
ELO – Das Ordnungsprinzip der Zukunft



Elektronischer Leitz Ordner

Benutzerhandbuch



Lizenznummer:

(Bitte tragen Sie hier die persönliche Lizenznummer Ihrer Registrierkarte ein.)

Zweite deutsche Ausgabe, November 1996
Louis Leitz International GmbH & Co · Siemensstraße 64 · 70469 Stuttgart

Copyright ©1995–1996 Louis Leitz International GmbH & Co
Alle Rechte vorbehalten

Copyright-Hinweise

Das Copyright an diesem Programm gehört der Louis Leitz International GmbH & Co. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm als Vollversion zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen. Die Weitergabe des Programms ohne Seriennummer, als 30-Tage-Testversion, ist erlaubt.

(Hinweis: Jede Programmversion ist ohne Seriennummer eine auf 30 Tage begrenzte Vollversion.)

Nur unter den folgenden Umständen ist es erlaubt, eine einzige freigeschaltete Kopie zusätzlich zu erzeugen: Falls eine Person auf Ihrem PC ELO installiert hat und diesen zu mehr als 80 % der Zeit benutzt, ist ihm das Erstellen einer Sicherungskopie für den Laptop oder seinen Heimcomputer erlaubt.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Louis Leitz International reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

Warenzeichen

ELO ist eingetragenes Warenzeichen der Louis Leitz International.

Windows, Word und Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

Inhaltsverzeichnis

1. Einstieg und Einführung in ELO	7	4.5 Suchen	53
1.1 Systemvoraussetzungen	8	4.6 Anzeigen der Dokumente	57
1.2 Programm installieren	9	4.7 Postbox	59
1.3 Wichtigste Programmfunktionen	14	4.8 Drucken und faxen	63
1.4 Erste Programmeinstellungen	16		
2. Archiv einrichten	18	5. Archivverwaltung	66
2.1 Archiv anlegen	19	5.1 Datenbank sichern	67
2.2 Aktenschränke bearbeiten	21	5.2 Datenbank reindizieren	72
2.3 Ordner bearbeiten	24	5.3 Archivübersicht/Infoblatt drucken	73
2.4 Register bearbeiten	28		
3. Dokumente archivieren	31	6. System konfigurieren	75
3.1 Scannen	32	6.1 Allgemeine Programmeinstellungen	76
3.2 Grafik-Dateien archivieren	36	6.2 Einstellungen der Peripherie wählen	80
3.3 Dokumente aus		6.3 Leistungsgrenzen von ELO	83
Anwendungsprogrammen übernehmen	37		
3.4 Sprach-, Video- und sonstige		7. Weitere Hinweise zu ELO	85
Dateien anhängen	41	7.1 Erstellen eigener Definitionen	85
4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten	43	7.2 Hinweise zum optimalen Arbeiten	86
4.1 Kopieren und Verschieben über		7.3 Rechtliche Aspekte	87
das Klemmbrett	44	7.4 Mailbox	89
4.2 Sortieren	45	7.5 Dokumente über Paperport übertragen	89
4.3 Notiz einfügen	48	7.6 Fehlerquellen	90
4.4 Wiedervorlage	49	8. Anhang	92
		8.1 Glossar	92
		8.2 Index	95

Zum Handbuch

Willkommen beim Elektronischen Leitz Ordner ELO, dem Ordnungsprinzip der Zukunft. Unser Handbuch macht Sie mit ELO vertraut und ermöglicht Ihnen Schritt für Schritt einen schnellen und einfachen Einstieg in das elektronische Archivieren.

Tip: Wir empfehlen Ihnen daher, das Handbuch kapitelweise zu bearbeiten.

Nach der Programminstallation und dem System-einstieg (Kapitel 1) lesen Sie im Handbuch, wie Sie eine individuelle Ordnungssystematik anlegen (Kapitel 2). In diese Systematik archivieren Sie anschließend Ihre Dokumente aus den verschiedensten Quellen (Kapitel 3). Wie Sie Archive und Dokumente in ELO verwalten, erfahren Sie dann in Kapitel 4. Die Archiv- und Dokumentensicherung rundet den Hauptteil dieses Handbuches ab (Kapitel 5). Im Anschluß daran erhalten Sie weitere wichtige und interessante Informationen für die Arbeit mit ELO.

Der durchgängige Aufbau der Kapitel unterstützt den einfachen und übersichtlichen Umgang mit dem Handbuch. Den einzelnen Kapiteln ist eine

kurze Einführung vorangestellt. Die darauf folgenden Seiten beschreiben detailliert die notwendigen Bedienschritte für die jeweiligen Funktionen. Dabei wird immer zwischen „Ihre Eingabe/Programmbedienung“ (linke Spalte) und „Zu sehen auf Ihrem Bildschirm“ (rechte Spalte) unterschieden.

Je nach Ihren Anforderungen und Kenntnissen empfiehlt sich ein unterschiedlicher Umgang mit dem Handbuch.

- Sie wollen mit ELO schnell arbeiten und nur das Allerwichtigste lesen: Konzentrieren Sie sich auf die Beschreibung der Bedienschritte.
- Sie wollen mit ELO richtig vertraut werden und möglichst viel Unterstützung haben? Dann lesen Sie das gesamte Handbuch.

Bei Fragen/Problemen, die Ihnen weder das Handbuch noch die in der Software hinterlegte **Hilfefunktion** beantworten oder lösen, wenden Sie sich bitte an die ELO Hotline:

Telefon: 01 80/5 35 23 19.

1. Einstieg und Einführung in ELO

Einfach und schnell

Damit Sie die Arbeit mit ELO schnell beginnen und üben können, ist dieser Teil des Handbuches bewußt einfach gehalten und auf das Nötigste beschränkt.

Kurz zum Thema „Sicherheit“

ELO ermöglicht Ihnen, jedes Dokument vor einem unbefugten Zugriff zu schützen. Dieses Sicherungskonzept beginnt eigentlich bereits mit dem Systemeinstieg (Kapitel 1.3), aber wir von Leitz denken, daß die meisten neuen ELO Anwender sich zunächst vom einfachen Archivieren mit ELO überzeugen wollen. Daher haben wir das etwas komplexere Thema der Archivsicherung (Kapitel 5) an den Schluß dieses Handbuches gestellt.

Beachten Sie: Das Thema „Datensicherung“ ist das wichtigste Kapitel dieses Handbuches. Ohne eine optimale und auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Datensicherung dürfen Sie ELO im eigenen Interesse nicht einsetzen.

Registrierkarte einsenden

An dieser Stelle eine Bitte zu Ihrem eigenen Vorteil: Senden Sie die beigelegte Registrierkarte an Leitz zurück. Sie sichern sich damit auch in Zukunft wichtige Informationen zu ELO, vor allem über Weiterentwicklungen und Updates.

Weiterhin gewährleistet nur dies eine reibungslose Abwicklung bei unserer Hotline, weil Sie erst dann als ordnungsgemäßer ELO Kunde registriert sind.

Besitzen Sie eine 30-Tage-Testversion, die Sie über die Hotline freischalten lassen, dann brauchen Sie nichts weiter zu tun. Beim Freischalten werden Sie automatisch als ELO Nutzer registriert.

Die Kapitel:	Seite
1.1 Systemvoraussetzungen	8
1.2 Programm installieren	9
1.3 Wichtigste Programmfunktionen	14
1.4 Erste Programmeinstellungen	16

1. Einstieg und Einführung in ELO

1.1 Systemvoraussetzungen

Grundsätzlich ist die Anwendung von ELO an keine spezifische Hard- bzw. Software geknüpft. Für eine besonders effiziente Anwendung empfehlen wir:

- einen 486er PC oder Pentium,
- mindestens 8 MB Arbeitsspeicher, besser 16 MB.
- einen 15"- besser einen 17"-Monitor, mit 800 x 600 Bildschirmauflösung.

Geeignete Benutzeroberflächen sind:

- MS-Windows 3.1,
- Windows for Workgroups 3.11,
- Windows 95,
- je nach Konfigurationsumgebung auch in der OS/2-Windowsbox. (Dies ist allerdings separat zu testen.)

Um Dokumente einzuscannen und zu archivieren, benötigen Sie außerdem einen TWAIN-kompatiblen Einzugs- oder Flachbettscanner (sofern Sie noch kein Scannersystem besitzen, können Sie von uns eine aktuelle Liste der getesteten Scannersysteme beziehen). Diese Scannersysteme gibt es in allen Preisklassen, von einigen hundert Mark bis zu mehreren tausend Mark.

Für das Versenden eines Dokuments als Fax brauchen Sie zusätzlich ein Modem oder eine Faxkarte mit der dazugehörigen Faxsoftware.

Hinweis: ELO bietet in seiner Preisklasse im Dokumentenmanagement- und Archivierungsbereich bereits überdurchschnittlich viel. Dennoch wird der ein oder andere Anwender meinen, daß gerade die eine Funktion noch fehle.

Wir entwickeln unsere Produkte ständig weiter und sind bestrebt, dies vor allem nach den Wünschen unserer Kunden zu tun. Sollten Sie daher Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben, schreiben Sie uns bitte diese. Vielleicht sind dann beim nächsten ELO Release bereits Ihre Anregungen als Weiterentwicklung realisiert.

1. Einstieg und Einführung in ELO

1.2 Programm installieren

Einfach, schnell

Das einzige, was Sie bei ELO nach dem Einstecken der Diskette zu tun haben, besteht im Eingeben einer Befehlszeile und in Mauszeiger-Klicks.

Wichtig ist, daß Sie in der Befehlszeilen-Eingabe

- das Laufwerk richtig benennen (ist **a:** oder **b:** Ihr 3½"-Diskettenlaufwerk?),
- keine Wortabstände setzen,
- A:SETUP eingeben.

Plazierung

Wichtig ist auch, daß Sie sich bereits jetzt über die „Plazierung“ von ELO im Rechnerverzeichnis im klaren sind.

Das Programm schlägt Ihnen während der Installation **C:\ELO** vor. Wir empfehlen Ihnen, den vorgeschlagenen Verzeichnispfad zu übernehmen und höchstens den Laufwerksbuchstaben zu ändern. Die Wahl des Laufwerksbuchstabens hängt davon ab, ob Sie außer der Festplatte C noch weitere Festplatten in Ihrem System haben, oder ob Sie ELO auf einem Netzwerkservers installieren wollen. Lesen Sie dazu auch Punkt 6.1 Netzwerkinstallation.

Unterverzeichnis DOCS

Unterhalb des Pfades **C:\ELO** legt das System (falls Sie wollen) automatisch unter dem Namen „DOCS“ ein Beispielarchiv an.

Verbindung zu Anwendungsprogrammen

Während der Installation haben Sie die Möglichkeit, ELO mit Ihren Anwendungsprogrammen (z. B. Microsoft Office) zu verbinden. Sie können dann direkt zum Beispiel Word- und Excel-Dateien übersichtlich in Ihrem ELO Archiv archivieren und verwalten.

Verbindung zum Faxgerät

Die automatische Installation von ELO ermöglicht es Ihnen auch – sofern eine Schnittstelle vorhanden ist – eine Verbindung zu Ihrem Faxgerät herzustellen, so daß Sie aus ELO direkt Faxe versenden können.

1. Einstieg und Einführung in ELO

Drucken

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Dokumente direkt aus ELO im Originalformat auszudrucken. ELO arbeitet hierbei mit allen gängigen Windows-Druckertreibern zusammen.

Programminstallation:

1. Windows starten.

Ist Windows bereits in Betrieb, schließen Sie bitte sicherheitshalber alle bereits geöffneten Programme, bevor Sie mit der ELO Installation beginnen.

2. ELO Diskette ins Laufwerk einlegen.

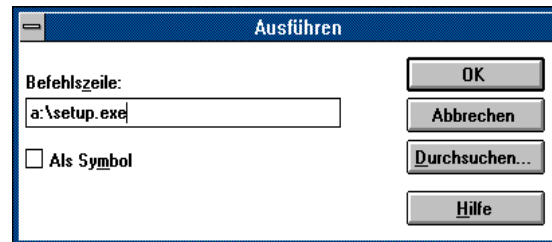
3. Eingabefenster anwählen:

a) Bei Windows 3.1:

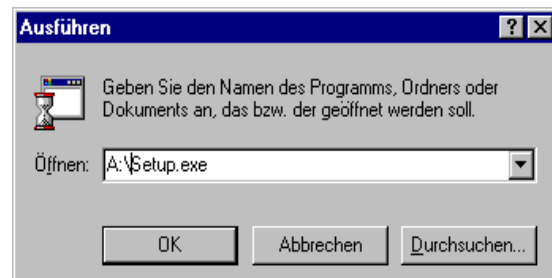
Im Programm-Manager Menü **Datei** anklicken; **Ausführen** anklicken.

b) Bei Windows 95:

Start anklicken; **Ausführen** anklicken (oder über **Einstellungen** unter Menü **Steuerung** das Icon **Software** anklicken).



Eingabefenster **Ausführen** bei Windows 3.1



Eingabefenster **Ausführen** bei Windows 95

1. Einstieg und Einführung in ELO

4. Befehlszeile eingeben:

Als Befehlszeile tragen Sie **a:setup** bzw. **b:setup** ein (je nachdem, ob Ihr Diskettenlaufwerk **a:** oder **b:** ist); Schaltfläche **OK** anklicken.

5. **WEITER** anklicken.

6. Zielverzeichnis festlegen:

Das Installationsprogramm bietet Ihnen dafür drei Möglichkeiten.

a) Sie akzeptieren das vorgeschlagene Zielverzeichnis **C:\ELO:**
WEITER anklicken.

b) Sie wünschen ein Zielverzeichnis, das Sie für ELO bereits eingerichtet haben:
DURCHSUCHEN anklicken;
im Verzeichnis auswählen und anklicken;
OK anklicken;
WEITER anklicken.

c) Sie legen das Zielverzeichnis neu fest:
DURCHSUCHEN anklicken;
im Eingabefeld entsprechend eintragen;
OK anklicken;
WEITER anklicken.

7. Dokumenten-Verzeichnis festlegen:

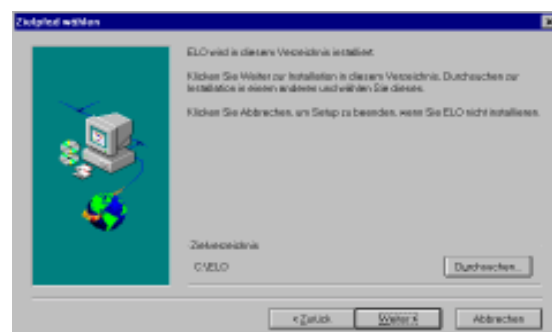
Auch hierfür bietet Ihnen das Installationsprogramm drei Möglichkeiten:

a) Sie akzeptieren Verzeichnis und Laufwerk, wie es im Eingabefeld vorgeschlagen ist. Die Be-



Der Rechner startet das Programm **Setup-Assistent**, das Sie bei der Installation von ELO unterstützt.

Es erscheint der Setup-Bildschirm **Installiere Elektronischen Leitz Ordner** mit dem Eingabefenster **Willkommen**.



Das Fenster **Zielpfad wählen** erscheint. Sie werden gefragt, welches Zielverzeichnis Sie für ELO wünschen.

1. Einstieg und Einführung in ELO

zeichnung besteht aus dem festgelegten Zielverzeichnis und dem Zusatz DOCS, in unserem Beispiel **C:\ELO\DOCS**;

OK anklicken.

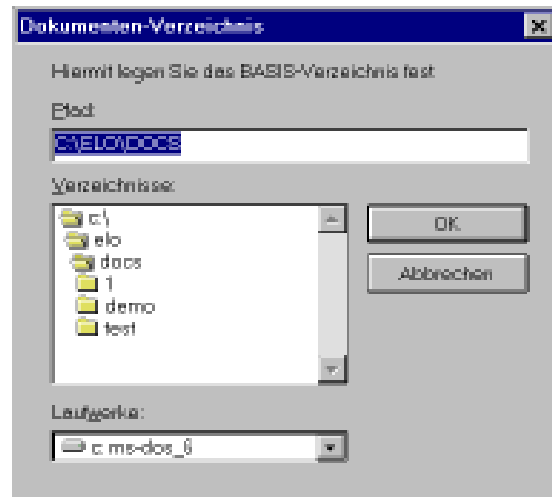
b) Sie wünschen ein Dokumenten-Verzeichnis, das Sie für ELO bereits festgelegt haben: unter **Verzeichnisse:** und **Laufwerke:** auswählen und anklicken;
OK anklicken;

c) Sie wollen das Dokumenten-Verzeichnis jetzt neu festlegen:
im Eingabefeld entsprechend eintragen;
OK anklicken;

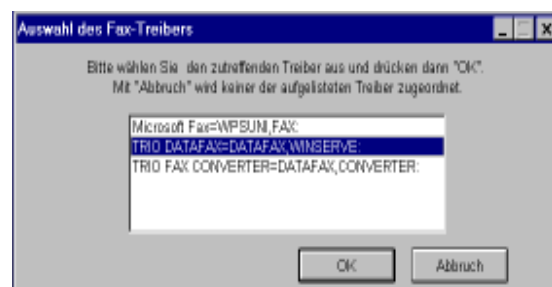
8. Starten der Programminstallation:
JA anklicken.

9. Verbindung zum Faxgerät:
Einen der angebotenen Fax-Treiber, der Ihnen später Faxsendungen direkt aus ELO ermöglicht, auswählen und **OK** anklicken.
Wird nur ein Fax-Treiber angezeigt, gleich **OK** anklicken.

10. Verbindung zu Ihren gängigen Anwendungsprogrammen (z. B. Word, Excel):
Nun sucht das Setup-Programm in Ihrem Rechner nach Anwendungsprogrammen. Falls Sie die jeweilige Verbindung herstellen wollen, **JA** anklicken. Das Setup-Programm installiert automatisch das ELO Icon in die ausgewählten Anwendungsprogramme. Sie erhalten dadurch die Mög-



*Eingabefenster **Dokumenten-Verzeichnis**.
Im Eingabefeld (unter „Pfad“:) steht jetzt Ihr
ausgewähltes Verzeichnis (bei Win 95: Ordner).*



*Fenster **Auswahl des Fax-Treibers**.*

1. Einstieg und Einführung in ELO

lichkeit, z. B. Ihre Word- und Excel-Dateien direkt in ELO abzulegen.

Ihre Anwendungsprogramme werden dadurch in ihrer Funktion vorteilhaft erweitert.

11. Verbindung zum Scanner:

Ist eine Scanner-Software installiert, bietet das Setup-Programm eine automatische Verbindung an.

JA anklicken.

12. README.TXT-Info:

Ja anklicken, damit Sie die neuesten Informationen lesen können. (Später erhalten Sie die Informationen per Doppelklick auf das Programm-Icon **Lesen-Info** in der ELO Programmgruppe.)

13. Schlußmeldung:

Die Programm-Installation von ELO ist beendet. Ihr Programm-Manager (Windows 3.1) bzw. Ihre Task-Leiste (Windows 95) enthält nun eine neue Programmgruppe.

OK anklicken.

Künftig starten Sie ELO, indem Sie das Programm-Icon **Elektronischer Leitz Ordner** im Programm-Manager doppelt anklicken (Windows 3.1) oder den **Elektronischen Leitz Ordner** über **Start, Programme** (Windows 95) aufrufen.

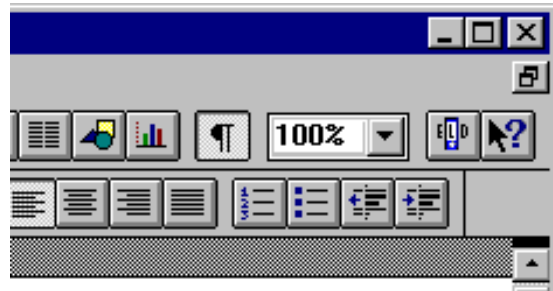


Abb. Bildschirmausschnitt Word mit ELO Icon.

1. Einstieg und Einführung in ELO

1.3 Wichtigste Programmfunktionen

Damit Sie mit ELO einfach arbeiten können, gibt das Programm Ihnen die Möglichkeit, die wichtigsten Funktionen über Icons anzuwählen. Zur Übersichtlichkeit sind diese Icons nach Funktionsbereichen in 5 Gruppen zusammengefaßt und farblich voneinander abgegrenzt.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger langsam über die Icons gleiten, wird Ihnen jeweils ein Hinweistext zu den Iconfunktionen angezeigt.

Beachten Sie: Icons können immer nur dann erfolgreich bedient werden, wenn sie sich im aktivierten Status befinden. Weiß hinterlegte Icons sind aktivierbar. Grau hinterlegte Icons befinden sich im inaktiven Zustand.

1. Funktionsgruppe (blau)



Aktenschränk bearbeiten: Aktenschränke neu anlegen bzw. bestehende Aktenschränke verändern.



Ordner bearbeiten: Ordner neu anlegen bzw. Daten bestehender Ordner verändern.



Register bearbeiten: Register neu anlegen bzw. Daten bestehender Register verändern.



Dokument bearbeiten: Scan- oder Grafik-Dokumente neu ablegen bzw. bestehende Dokumente bearbeiten.

2. Funktionsgruppe (rot)



Löschen: Aktenschränk, Ordner, Register oder Dokument markieren und auf den Icon klicken.



Verschieben: Zugriff auf Aktenschränke, Ordner, Register oder Dokumente sichern.



Markieren: Namen für Aktenschränke, Ordner, Register oder Dokumente farblich markieren.



Notiz einfügen: Haftnotizen an einem Scan- oder Grafik-Dokument anheften.

1. Einstieg und Einführung in ELO

3. Funktionsgruppe (grün)



Dokument suchen: Nach abgelegten Scan-, Datei- oder Grafik-Dokumenten suchen.



Wiedervorlage: Automatische Wiedervorlage von terminierten Dokumenten.



Klemmbrett: Aktenschränke, Ordner, Register und Dokumente zwischenablegen.

4. Funktionsgruppe (gelb)



Seite scannen: Dokumente einscannen bzw. bereits abgelegte Dokumente um weitere Seiten erweitern.



Fax versenden: Direktes Versenden von Dokumenten als Fax.



Drucken: Direktes Ausdrucken von Dokumenten im Originalformat.



Persönliche Postbox: Direkter Wechsel in die persönliche Postbox.

5. Funktionsgruppe (violett)



Vollbild: Dokument in größtmöglicher Bildschirmdarstellung anzeigen.





Zurück: Zurückblättern innerhalb der Ordnungshierarchie.

Arbeiten in ELO

ELO ist ein Windows-Programm. Das heißt, Sie arbeiten in ELO wie in anderen Windows-Applikationen auch. Sie können wie gewohnt Ihre „Maus“ und Menübefehle verwenden oder – falls Sie das bevorzugen – die im Menü angegebenen Shortcuts benutzen.

Mit der rechten Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü, mit dem Sie blitzschnell verschiedene Funktionen aufrufen und ausführen können.

Innerhalb der verschiedenen Eingabefenster bewegen Sie sich mit der „Tab“-Taste oder durch Mausklicks.

In den Archiven gehen Sie mit der „Zurück“-Taste  (letztes Icon rechts oben) jeweils eine Ebene zurück, mit dem Dreifachpfeil  (links unten) springen Sie dagegen von jeder Position direkt zum Archivanfang zurück. Schneller (und ohne Maus) geht es mit der „Esc“-Taste (eine Ebene zurück) und der „Return“-Taste (eine Ebene vorwärts).

1. Einstieg und Einführung in ELO

1.4 Erste Programmeinstellungen

Farben einrichten

Ebenso wie Sie in Ihrer bisherigen Ablage wichtige Akten mit Reitern usw. kennzeichneten, ist mit ELO jeder Archivierungsvorgang in einer anderen Farbe und damit Dringlichkeit darstellbar. Standardmäßig sind 4 Grundfarben vorgegeben. Zusätzlich können Sie weitere Markierungsfarben selbst definieren.

1. Auswahlfenster anwählen:

Menü **Systemverwaltung** öffnen; **Farben einrichten** anklicken.

2. Neue Farbe festlegen:

Freie Farbnummer anklicken, **Farbe** anklicken.

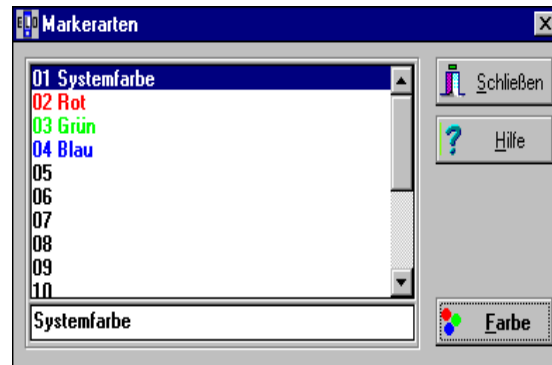
a) Neue Farbe aus den Vorgaben per Mausklick wählen, mit **OK** bestätigen.

b) Für individuelle Farben klicken Sie auf **Farben definieren**. Klicken Sie in das rechte Fenster mit den Farbverläufen. In der senkrechten Spalte rechts ändern Sie die Helligkeit, im kleinen Fenster sehen Sie die von Ihnen kreierte Farbe. Auf **Farbe hinzufügen** klicken (weitere Farben wählen), mit **OK** bestätigen.

Der Cursor springt bei beiden Methoden automatisch in ein Eingabefeld, wo Sie den Farbnamen eingeben.

4. Vorgang beenden.

Schließen anklicken.



Nach dem Klick auf **Farbe einrichten**:
Auswahlfenster **Farbe**.

Ihr Eintrag erscheint in der ausgewählten Grundfarbe.



Abb. Hier wählen Sie Farben individuell aus.

1. Einstieg und Einführung in ELO

Farbmarkierungen anwenden

Markieren Sie einen Aktenschrank-, Ordner-, Register- oder Dokumenteintrag (in unserem Beispiel: Aktenschrank ELO Infoschrank1);



Icon **Markieren** anklicken; Farbe anklicken; **OK** anklicken.

Auf diese Weise können Sie jeden Archiveintrag farbig markieren.

Schrift formatieren

Sie können für Archiveinträge und Registertabe alle Schriftarten Ihres Systems verwenden.

1. Auswahlfenster anwählen:

Menü **Systemverwaltung** öffnen; **Optionen** wählen.

2. Registerkarte **Schriftart** wählen:

Auf Tab **Schriftart** klicken.

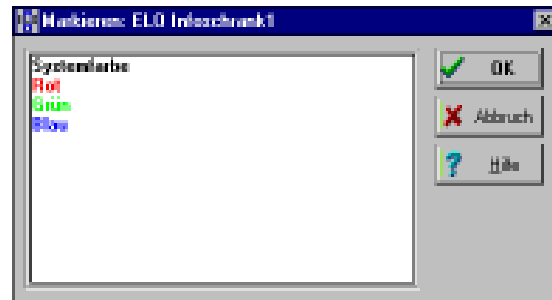
Listenansicht: Ändert die Schrift der ELO-Listen (Aktenschränke, Ordner etc.)

Registertaben: Ändert nur die Schrift der Registertaben.

Druck: „Größe“ legt die Schriftgröße für den Listenausdruck fest. „Abstand“ bestimmt den Zeilenabstand. Der Wert „100“ (Prozent) ist der Normalabstand.

2. Vorgang beenden:

OK anklicken.



Wählen Sie eine Farbe.



Mit der Registerkarte **Schriftart** passen Sie das Erscheinungsbild von ELO bezüglich Schriftart, -stil und -größe Ihren persönlichen Wünschen an.

2. Archiv einrichten

Systematisch, ohne Einschränkung

ELO basiert auf der Ihnen von Ihrem Büro vertrauten Ordnungssystematik:

- Archiv
- Aktenschränk
- Ordner
- Register
- Dokument

Sie dürfen beliebig viele Archive und Aktenschränke in ELO anlegen. Die Größe Ihres Archivs selbst ist nur durch die Aufnahmefähigkeit Ihrer Speichermedien begrenzt. Dabei ist es aber ratsam, mehrere Einzelarchive zu führen, als ein großes Archiv einzurichten. (Lesen Sie hierzu das Kapitel 6.4 „Leistungsgrenzen von ELO“.)

Das Anlegen von Aktenschränken, Ordnern und Registern setzt immer ein bereits eingerichtetes bzw. geöffnetes Archiv voraus. Unterhalb der Archivebene ist es möglich, Aktenschränke (bei Bedarf auch Ordner) beliebig anzulegen. Das heißt, Sie müssen Ihre Ordner nicht zwingend in Aktenschränken ablegen, sondern Sie können sie gewissermaßen auch außerhalb eines Schrankes „lagern“. (Dies empfehlen wir Ihnen aber nur für Sonderfälle.) Für das Ablegen Ihrer Dokumente ist es aber notwendig, daß Sie Ihre Ordner mit Registern versehen.

Die Kapitel:	Seite
2.1 Archiv anlegen	19
2.2 Aktenschränke bearbeiten	21
2.3 Ordner bearbeiten	24
2.4 Register bearbeiten	28

2. Archiv einrichten

2.1 Archiv anlegen

Wichtiger Hinweis: Legen Sie für Ihre Dokumente ein eigenes Archiv an. Verwenden Sie unser ELO-Demo-Archiv ausschließlich zu Übungszwecken.

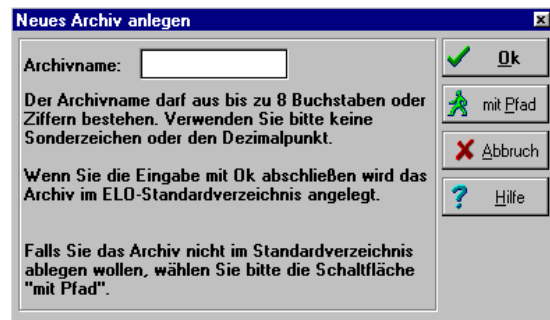
1. Eingabefenster anwählen:
Menü **Archiv** anklicken; **Neu anlegen** anklicken.

2. Archiv anlegen:
Archivname: Geben Sie hier den Namen Ihres Archivs ein. Der Archivname darf aus bis zu acht Buchstaben oder Ziffern bestehen. Sonderzeichen und der Dezimalpunkt sind zu vermeiden.

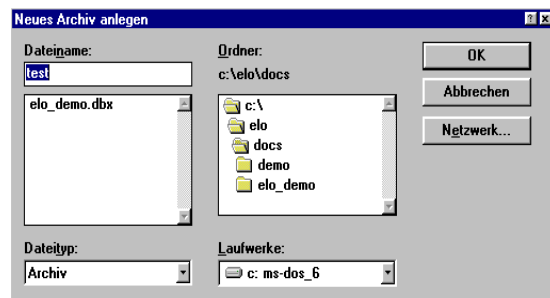
Sofern Sie die Eingabe nun mit **OK** abschließen, legt ELO das Archiv im Standardverzeichnis an. Wollen Sie das Archiv in einem anderen Verzeichnis ablegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **mit Pfad**.

3. Archiv-Pfad festlegen:
Dateiname: Geben Sie den Archivnamen ein, falls nicht schon im vorigen Fenster geschehen.
Ordner: In diesem Fenster wählen Sie den Ordner, in dem Ihr Archiv angelegt werden soll. ELO erzeugt in diesem Ordner ein Unterverzeichnis, das den Archivnamen trägt.
Dateityp: Zeigt lediglich an, daß es sich um ein Archiv handelt.
Laufwerke: Wählen Sie das Laufwerk, auf dem das Archiv gespeichert werden soll.

4. Eingabefenster schließen:
OK anklicken.



Eingabefenster *Neues Archiv anlegen*.



Eingabefenster *Neues Archiv anlegen*. Hier geben Sie einen individuellen Pfad ein.

2. Archiv einrichten

Archiv öffnen

1. Menü **Archiv** anklicken; das Fenster **Archiv öffnen** erscheint.

Dateiname: Geben Sie den Archivnamen ein oder wählen Sie ein Archiv mit Doppelklick aus.

Dateityp: Zeigt lediglich an, daß es sich um ein Archiv handelt.

Ordner: Wählen Sie den Ordner, in dem sich das zu öffnende Archiv befindet.

Laufwerke: Wählen Sie das Laufwerk, auf dem sich das Archiv befindet.

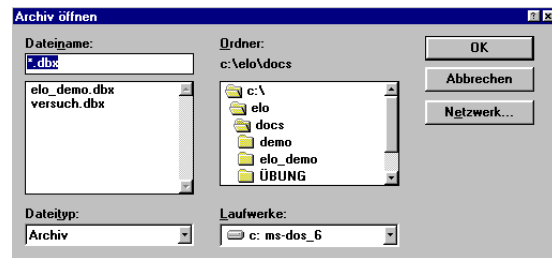
Netzwerk: Liegt das zu öffnende Archiv auf einem Fileserver, stellen Sie mit diesem Schalter die Verbindung her. Im Eingabefenster **Netzlaufwerk verbinden** wählen Sie den Laufwerksbuchstaben Ihres Fileservers. Geben Sie dann den vollständigen Pfad Ihres Archivs ein oder wählen Sie ihn aus der Liste.

Aktivieren Sie die Funktion **Verbindung beim Start wiederherstellen**, stellt ELO automatisch beim Programmstart die Netzwerkverbindung zu dem gewählten Archiv her.

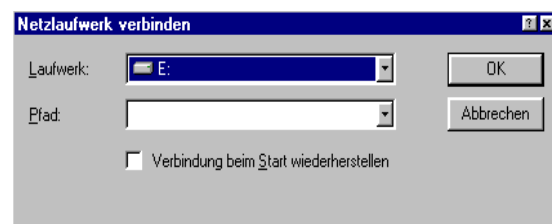
2. Eingabefenster schließen und **OK** anklicken.

Archiv löschen

1. Das zu löschende Archiv öffnen.
2. Im Menü **Archiv** auf **Archiv löschen** klicken.
3. Sicherheitsabfrage mit Ja beantworten.



Eingabefenster *Archiv öffnen*.



Eingabefenster *Netzlaufwerk verbinden*.

2. Archiv einrichten

2.2 Aktenschränke bearbeiten

Aktenschränk neu anlegen

1. Archiv auswählen:
Menü **Archiv** anklicken; **Öffnen** anklicken; im Fenster **Archiv öffnen** Archiv auswählen; **OK** anklicken.

2. Eingabefenster anwählen:



Icon **Aktenschränk bearbeiten** anklicken ODER Menü **Bearbeiten** anklicken; **Aktenschränk** anklicken.

3. Anlegen des Aktenschranks:

Bez.: Geben Sie hier den Namen des neuen Aktenschranks ein.

Text: Hier können Sie einen Beschreibungstext zu Ihrem Aktenschränk eintragen. Dieser Text wird Ihnen angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Schränk-Bezeichnung gleiten.

Zugeteilte Ordner: Bereits vorhandene Ordner lassen sich über **Hinzufügen** in den neuen Aktenschränk hineinstellen (und durch **Entfernen** wieder herausnehmen).

Verfügbare Ordner: In das Ordnerfeld können Sie nichts selbst eintragen. Hier verzeichnet ELO alle im Archiv bereits angelegten Ordner.

4. Vorgang beenden und abspeichern:
OK anklicken.

*Eingabefenster **Neuen Aktenschränk anlegen** mit noch leerem Ordnerfeld.*

2. Archiv einrichten

5. Weitere Aktenschränke anlegen:

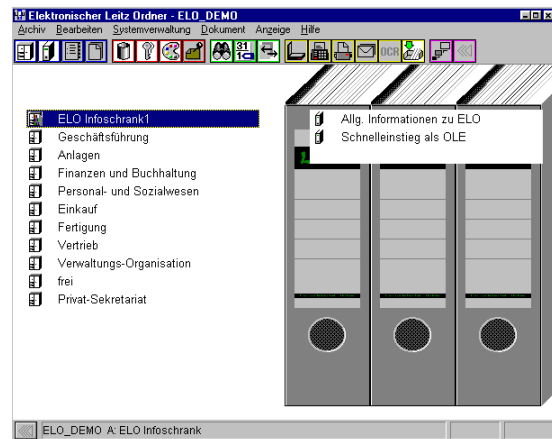
Sie wollen in einem Archiv mit mehreren Aktenschränken einen weiteren einrichten.

Wählen Sie bei **markiertem** Aktenschränkeintrag das Eingabefenster wie unter 2. an; Schaltfeld **NEU** anklicken und somit das Eingabefenster **Neuen Aktenschränk anlegen** indirekt auswählen.

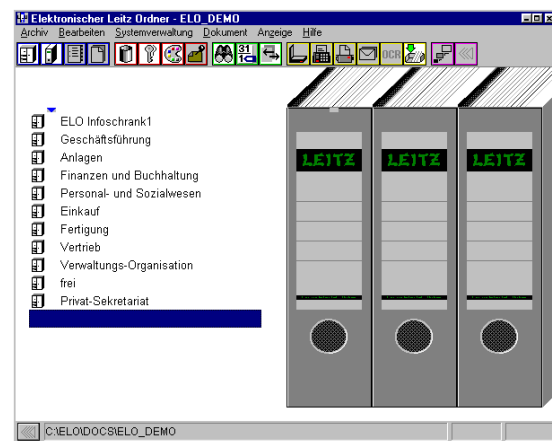
Bei **nicht** markiertem Aktenschränkeintrag erscheint das Eingabefenster **Neuen Aktenschränk anlegen** automatisch.

Legen Sie nun wie unter 3. beschrieben einen weiteren Aktenschränk an.

Tip: Im Eingabefenster **Neuen Aktenschränk anlegen** können Sie durch betätigen der **Neu-**Funktion mehrere Aktenschränke nacheinander anlegen. Der jeweils vorige wird automatisch gespeichert.



Aktenschränk „ELO Infoschränk1“ ist markiert.



Kein Aktenschränk ist markiert.

2. Archiv einrichten

Aktenschränk ändern

1. Aktenschränk auswählen:
Markieren Sie den Aktenschränk, den Sie bearbeiten wollen.

2. Eingabefenster anwählen:



Icon **Aktenschränk bearbeiten** anklicken ODER Menü **Bearbeiten** anklicken; **Aktenschränk** anklicken.

3. Ändern des Aktenschränks:

Bez.: Die Bezeichnung des Aktenschränks ändern.

Text: Die Notizen aktualisieren.

Zuteilte Ordner: Zeigt die im Aktenschränk enthaltenen Ordner an. Über **Hinzufügen** und **Entfernen** bestimmen und verändern Sie den Inhalt des geöffneten Aktenschränks. Hinzugefügte Ordner bleiben am Ursprungsort erhalten.

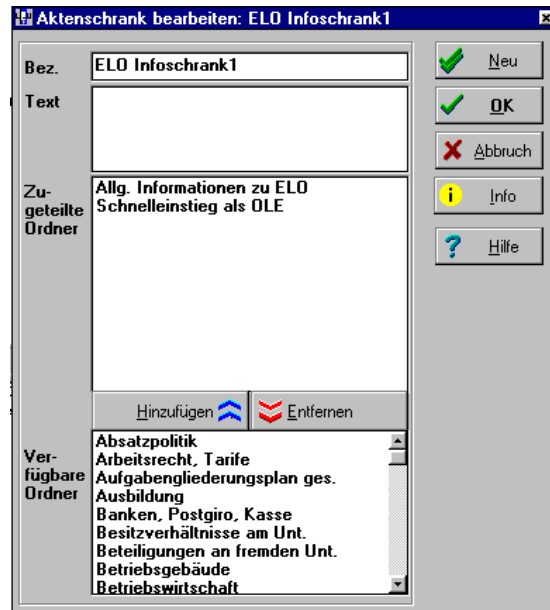
Verfügbare Ordner: Hier zeigt ELO alle im Archiv bereits vorhandenen Ordner an.

Info: Öffnet das Info-Fenster. Es listet detailliert den Inhalt des gewählten Aktenschränks auf (Anzahl Ordner, Register, Dokumente etc.). Diese Operation kann bei großen Archiven (über 100.000 Dokumente) relativ lange dauern.

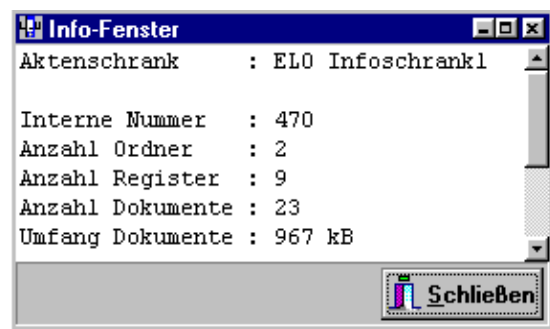
4. Vorgang beenden und **OK** anklicken.

Anmerkung zur Schaltfläche **NEU**:

Per Mausklick wechselt das Eingabefenster in den Modus **Neuen Aktenschränk anlegen**.



Eingabefenster **Aktenschränk bearbeiten**. Sie sehen alle Ordner, die sich im Aktenschränk befinden und alle, die im Archiv vorhanden sind.



Das Info-Fenster zeigt wichtige Daten.

2. Archiv einrichten

2.3 Ordner bearbeiten


Ordner anlegen

Zur Übung empfiehlt es sich, zumindest für einen Aktenschränk, mehrere Ordner anzulegen. Tragen Sie dabei in jedes Eingabefeld etwas ein.

1. Aktenschränk auswählen:

Markieren Sie den Aktenschränk, in dem Sie den Ordner anlegen wollen bzw. setzen Sie die Markierung auf das freie Feld, falls Sie den Ordner keinem Aktenschränk zuordnen wollen.

2. Eingabefenster anwählen:

 Icon **Ordner bearbeiten** anklicken ODER Menü **Bearbeiten** anklicken; **Ordner** anklicken.

3. Ordner anlegen:

Bez.: Ordnerbezeichnung eintragen.

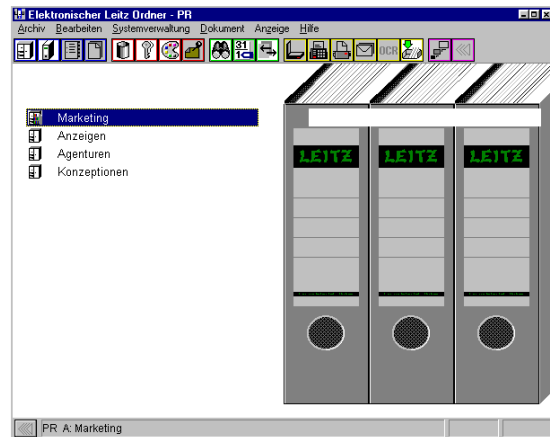
Pfad: *ELO Home* besitzt nur den Pfad „BASIS“. (In der umfangreicheren Büro-Version *ELO Office* lassen sich hier verschiedene eigene Dokumentenpfade einstellen.)

vom: Hier Erstellungs- oder Tagesdatum eintragen. Wenn Sie nichts eintragen, fügt ELO automatisch das Tagesdatum ein.

Text: Erläuternde Texte zum neuen Ordner. Dieser Hinweistext erscheint als Quick-Info-Feld immer dann, wenn Sie den Mauszeiger auf die Ordnerbezeichnung halten.

4. Anlegen des Ordners abschließen:

OK anklicken.



Markieren Sie den Aktenschränk. Das weiße Feld rechts zeigt, daß der Aktenschränk „Marketing“ noch keine Ordner enthält.




Eingabefenster **Ordner anlegen**.

Hinweis: Die Bezeichnung „BASIS“ dient als Kürzel, damit man keinen langen Pfadnamen eingeben muß. Im Gegensatz zu *ELO Office* besitzt *ELO Home* aber nur den Pfad „BASIS“.

2. Archiv einrichten

5. Weitere Ordner anlegen:

- a) Bei markiertem **Aktenschrinkeintrag**
 Icon **Ordner bearbeiten** anklicken
 ODER Menü **Bearbeiten** öffnen;
Ordner anklicken.


b) Bei markiertem **Ordner** wie unter a)
 das Eingabefenster anwählen; Schaltfeld **Neu**
 anklicken. Ein auf diese Weise neu angelegter
 Ordner wird dem aktuell geöffneten Akten-
 schrank zugeordnet.

c) Bei Markierung unterhalb der **Aktenschränk-
 einträge** wie unter a) das Eingabefenster anwäh-
 len und bearbeiten. Ein so angelegter Ordner ist
 keinem Aktenschränk zugeordnet. Diese Ordner
 erscheinen nur im Fenster **Verfügbare Ordner**.

Tip: Durch betätigen der **Neu**-Funktion können
 Sie mehrere Ordner nacheinander anlegen. Der
 jeweils vorige wird automatisch gespeichert.

6. Vorgang beenden und **OK** anklicken.

Ordner Aktenschränken hinzufügen

-  Icon **Aktenschränk bearbeiten** anklik-
 ken ODER Menü **Bearbeiten** öffnen,
Aktenschränk anklicken.

ELO zeigt Ihnen alle Ordner des aktuellen Ar-
 chivs an. Ordner, die sich im gewählten Akten-



Auf **Neu** klicken, um dem markierten Akten-
 schrank einen weiteren Ordner hinzuzufügen.



Im Fenster **Verfügbare Ordner** sehen Sie alle
 Ordner des aktuellen Archivs. Im Fenster **Zuge-
 teilte Ordner** sehen Sie die Ordner, die sich im
 Aktenschränk „ELO Infoschränk1“ befinden.

2. Archiv einrichten

schränk befinden, sind im Fenster **Zugeteilte Ordner** sichtbar. Markieren Sie einen Ordner aus der Liste der verfügbaren Ordner und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um einen Ordner zu entfernen, markieren Sie ihn im Fenster **Zugeteilte Ordner** und klicken auf **Entfernen**.

Ordner, die Sie auf diese Weise in einen Aktenschränk stellen, bleiben im ursprünglichen Aktenschränk erhalten.

Tip: Bei gedrückter Steuerungstaste können Sie zusätzlich weitere Ordner markieren und diese gleichzeitig hinzufügen oder entfernen.

Übersichten erhalten

1. Markieren Sie einen Aktenschränk.
2. Führen Sie den Mauszeiger auf den markierten Aktenschränk: Ihre Hinweistexte zu diesem Aktenschränk erscheinen.
3. Führen Sie den Mauszeiger auf einen Ordner: Ihre Notizen zu diesem Ordner erscheinen.

Fahren Sie bitte in dieser Weise fort, indem Sie Aktenschränke markieren und den Mauszeiger über die Ordner führen.

Beachten Sie dabei, wie Sie das Programm in der Fußzeile über den Aktenschränk und wechselnde Ordner informiert. So erhalten Sie jederzeit ausführliche Übersichtsinformationen zu Ihrem bisher angelegten Archiv.

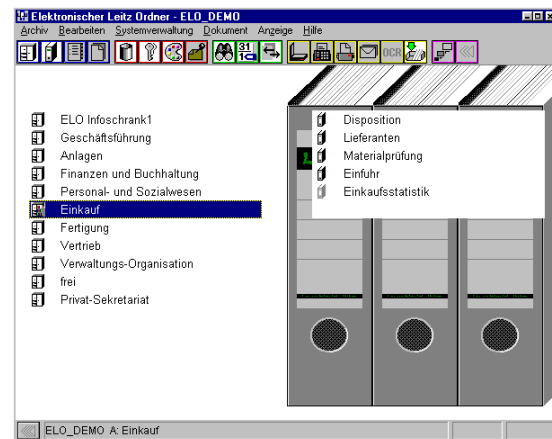


Abb.: Archiv ELO DEMO, Aktenschränk Einkauf


Links: die Aktenschränke des geöffneten Archivs.

Rechts: eine Liste der Ordner des markierten Aktenschränkes.

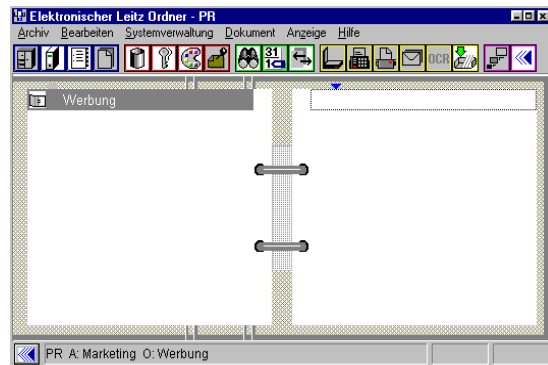
Als Fußzeile: Angabe des Archivs und des Aktenschränkes.

2. Archiv einrichten

Ordnerbeschreibung ändern

1. Aktenschrank auswählen:
Markieren Sie den Aktenschrank, in dem sich der Ordner befindet, dessen Beschreibung Sie ändern wollen.
2. Ordner auswählen:
Markieren Sie den Ordner, den Sie ändern wollen.
3. Eingabefenster anwählen:
 Icon **Ordner bearbeiten** anklicken
ODER Menü **Bearbeiten** öffnen;
Ordner anklicken.
4. Ändern des Ordners:
Bez.: Sie können die Bezeichnung ändern.
Pfad: Hier bitte nur ändern, wenn Sie in diesem Dokumenten-Pfad noch nichts abgespeichert haben. Sonst können Sie auf bereits gespeicherte Dokumente nicht mehr zugreifen.
vom: Die Möglichkeit, das Ordnererstellungsdatum zu ändern.
Text: In diesem Feld aktualisieren Sie die Beschreibung.
Info: Zeigt Informationen über den Ordner an.
5. Vorgang beenden und **OK** anklicken.

Anmerkung zur Schaltfläche **NEU**:
Per Mausklick wechseln Sie zum Eingabemodus **Neuen Ordner anlegen**, falls Sie dem Aktenschrank einen neuen Ordner hinzufügen wollen.



Der angeklickte Ordner rückt auf den linken Teil des Ordnerfensters.

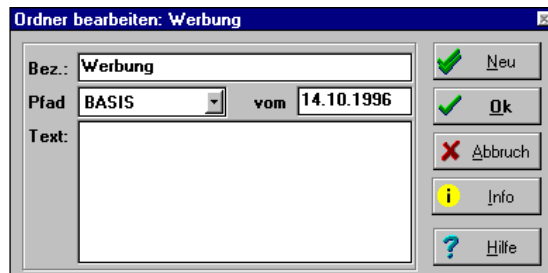
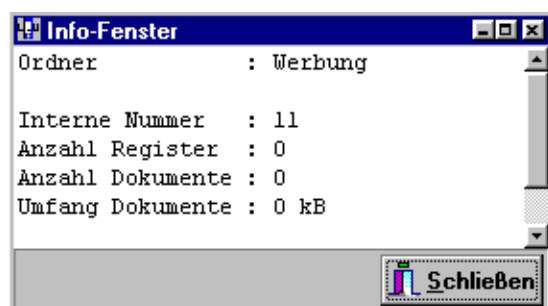


Abb. Eingabefenster **Ordner bearbeiten**.




Das **Info-Fenster** zeigt den Inhalt des Ordners.

2. Archiv einrichten

Ordner löschen

Normalerweise erscheint bei der Funktion **Löschen** nur eine Sicherheitsabfrage. Für Ordner bietet Ihnen ELO zwei Optionen an.

1. Ordner markieren. Mit der rechten Maustaste  das Kontextmenü aufrufen und **Löschen** wählen oder auf das Icon **Löschen** klicken.

2. Option wählen:

- a) Den Ordner lediglich aus dem Aktenschrank entfernen, das heißt Ordner und Inhalt bleiben im Archiv erhalten, oder
- b) den Ordner samt Inhalt tatsächlich löschen.

Klicken Sie dann auf den entsprechenden Button.

2.4 Register bearbeiten

Register anlegen

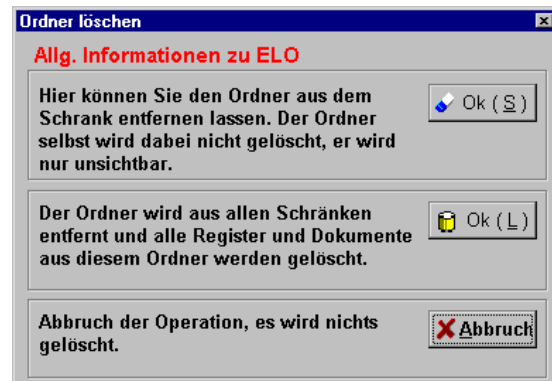
Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie wählen ein vorgegebenes Standardregister,
- Sie beschriften sich Blankoregister individuell.

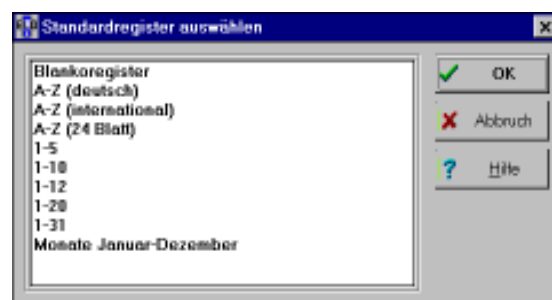
Beachten Sie: Sie können jederzeit einem Ordner mit Standardregister einen individuellen Registertab anfügen, aber nicht umgekehrt. Dieses müßten Sie dann wie ein individuelles Register „von Hand“ aufbauen.

1. Ordner anwählen:

Aktenschrank anklicken und markieren;
Ordner anklicken.



ELO bietet Ihnen für das Löschen von Ordnern zwei Optionen.



Wählen Sie ein Register aus.

2. Archiv einrichten

2. Eingabefenster anwählen:



Icon **Register bearbeiten** anklicken
ODER Menü **Bearbeiten** öffnen und
Register anklicken.

a) Standardregister anlegen:

Im Eingabefenster **Standardregister auswählen**
gewünschtes Register anklicken; **OK** anklicken.

b) Individuelles Register anlegen:

Im Eingabefenster **Standardregister auswählen**
Blankoregister markieren und auf **OK** klicken;

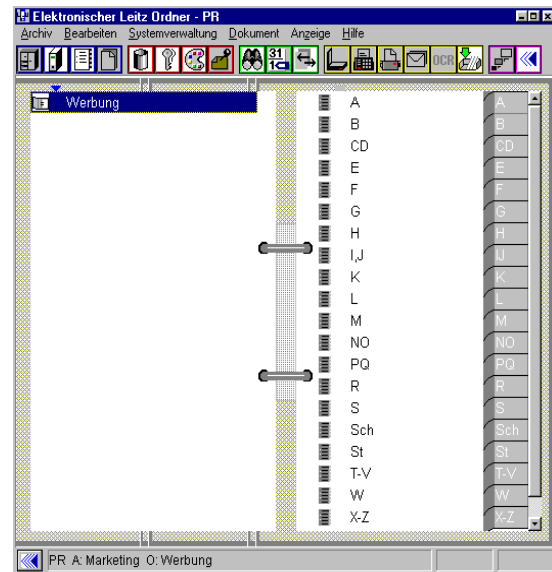
Bez.: Registerbezeichnung eingeben. In unserem
Beispiel haben wir „Kundengruppe 1“ und das
Kürzel „KGr1“ gewählt. Ins Registerfeld gelan-
gen Sie mit der Tabulator-Taste oder mit einem
Mausklick. Wollen Sie das Registerkürzel nicht
selbst eingeben, erzeugt ELO automatisch ein
Kürzel mit den ersten vier Buchstaben Ihrer indi-
viduellen Bezeichnung.

Text: Beliebiger Beschreibungstext zu diesem
Registerblatt. Er erscheint, wenn Sie mit dem
Cursor über die Registerbezeichnung gleiten.

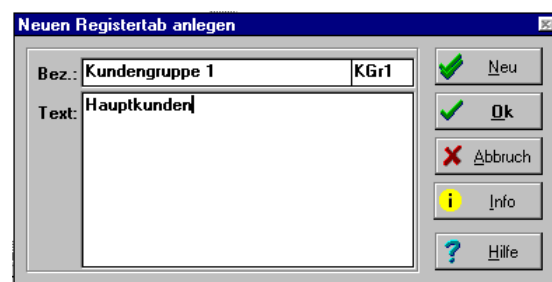
3. **OK** anklicken.

Diese Vorgehensweise wiederholen Sie so oft, bis
Sie das Register Ihres Ordners nach Ihren Be-
dürfnissen angelegt haben.

Tip: Durch klicken auf **Neu** können Sie meh-
rere Registertabe nacheinander eingeben. Der
jeweils vorige wird automatisch gespeichert.



Der Ordner „**Werbung**“ enthält das gewählte
Register A bis Z.



Gestalten Sie die Registertabe nach Ihren eige-
nen Bedürfnissen.

2. Archiv einrichten

Registertabe ändern

Register bieten Ihnen eine Übersichtsmöglichkeit, die Sie laufend aktualisieren und ergänzen können. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Ändern der Taben-Bezeichnungen bzw. der -Texte.
- Zusätzliche Tabe hinzufügen.

1. Ordner auswählen:

Markieren Sie den Ordner, in dem Sie das Register bearbeiten wollen.

2. Registertab auswählen:

Markieren Sie den zu ändernden Registertab.

3. Eingabefenster anwählen:

Icon **Register bearbeiten** anklicken ODER Menü **Bearbeiten** öffnen und **Register** anklicken.

4. Ändern des Registertabs:

Bez.: Ändern Sie in diesem Feld die Bezeichnung.

Text: Hier aktualisieren Sie die Beschreibung.

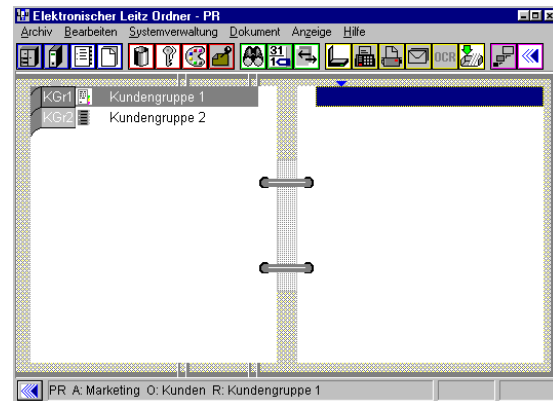
5. Registertab hinzufügen:

Im Eingabefenster „Registertab bearbeiten“ **Neu** anklicken.

Bez.: Beschriften Sie hier den neuen Registertab.

Text: Hier geben Sie Ihre Beschreibung ein.

6. Vorgang beenden und **OK** anklicken.



Das Register ist markiert und läßt sich nun ändern.



*Das Eingabefenster **Registertab bearbeiten**.*

3. Dokumente archivieren

Dateien aus Scan-Vorlagen

Mit ELO sind Sie in der Lage, alle Papiervorlagen, die in Ihren Scanner passen, als elektronische Dokumente abzulegen. Beispiele: Fotos, Korrespondenzen und andere Papiere, Zeichnungen, Grafiken.

Beachten Sie:

In ELO abgelegte Dokumente, die Sie mit dem Scanner erzeugt haben, lassen sich nicht mit OLE-Dokumenten aus PC-Programmen zusammenfassen. Kombinieren können Sie dagegen Scan-Dateien mit importierten Grafik-Dateien und umgekehrt.

Dateien aus Anwendungsprogrammen

ELO archiviert Dokumente und Dateien, die Sie mit Anwendungsprogrammen erstellt und in Ihrem Rechner abgespeichert haben. Für die verwendeten Programme gibt es folgende Möglichkeiten:

a) Dokumente, die Sie mit einem OLE-fähigen Programm (das sind fast alle neueren Programme) erstellt haben, lassen sich direkt in ELO übernehmen und dort auch anzeigen.

b) Jede Windows-Datei können Sie als Kopie oder Verweis einem bestehenden Dokument als Objekt anfügen.

Die Kapitel:	Seite
3.1 Scannen	32
3.2 Grafik-Dateien archivieren	36
3.3 Dokumente aus Anwendungsprogrammen übernehmen	37
3.4 Sprach-, Video- und sonstige Dateien anhängen	41

3. Dokumente archivieren

3.1 Scannen

Scanner einstellen

Nutzen Sie auf Ihrem PC-System unterschiedliche Scannersysteme im Wechsel, wählen Sie über den Menüpunkt **Scanner auswählen** den gewünschten Scanner aus.

1. Scannerquelle wählen:

Menü **Archiv** anklicken; **Scanner auswählen** anklicken; Markierung entsprechend setzen; Schaltfläche **Auswählen** anklicken.

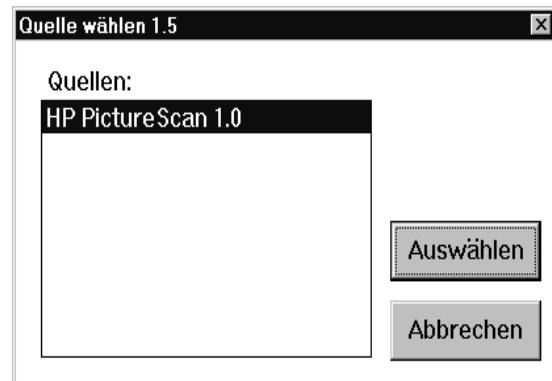
Hinweis: Wird der Treiber des Scanners nicht im Auswahlfenster angezeigt, ist die Anbindung wahrscheinlich nicht aktiv. Mögliche Ursachen hierfür:

- ein Abbruch im Scanvorgang (zur Beseitigung System neu starten), oder
- eine nachträgliche Scannerinstallation (ggf. Komponenten in der richtigen Reihenfolge neu installieren).

2. Auswahlmenü für Seitengröße anwählen:

Menü **Archiv** anklicken; **Seitengröße Scanner** anklicken; Papierformate **DIN A4/200 dpi**, **DIN A4/300 dpi**, **DIN A5** oder **Nach Vorausschau** anklicken.

ELO bietet Ihnen über den Menüpunkt **Seitengröße Scanner** die Möglichkeit, Ihre Dokumente **nach Vorausschau** oder mit einer festen Seiten-



Auswahlfenster *Quelle wählen* zeigt Scanner-Typen an.

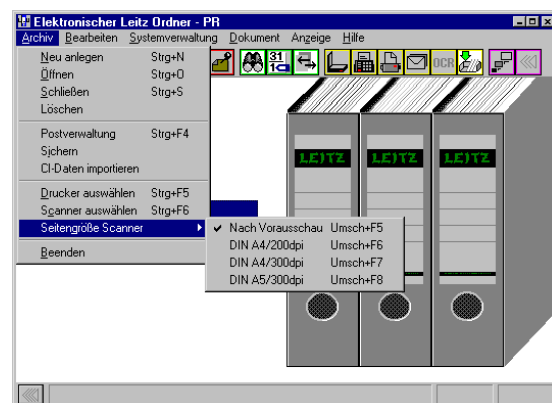


Abb.: *Seitengröße Scanner* einstellen.

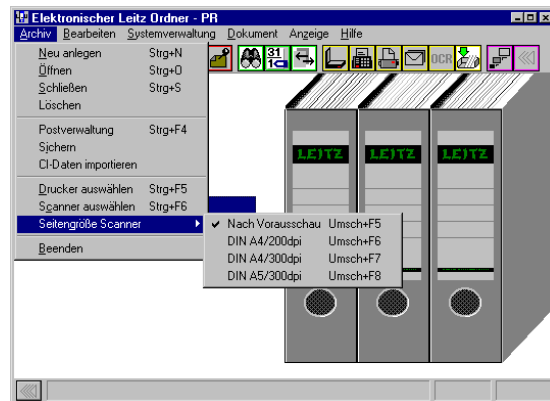
größe zu scannen. Verwenden Sie die Option **nach Vorschau** wird zuerst das jeweilige Scannermodul angezeigt. Hier ist es, je nach Scannersystem, in aller Regel möglich, noch vor dem Scannen Ihres Dokumentes die Scannerauflösung, Helligkeit/Kontrast und den Bildausschnitt zu verändern.

Bei einigen Scannersystemen können Sie hier auch Einstellungen vornehmen, die bei der Fest-einstellung erhalten bleiben.

Wählen Sie eine feste Formatgröße, z. B. DIN-A4, wird das Vorschaufenster nicht mehr geöffnet. Der Scanvorgang (einlesen des Dokuments) beginnt direkt mit der festgelegten Auflösung.

Um die für Ihre Anforderungen richtige Auflösung herauszufinden, sollten Sie entsprechend Ihrer technischen Ausstattung einige Versuche anstellen.

Tip: Versierte Computer-Anwender können die Standardeinstellung auch in der ELO.INI erweitern.



*Um Erfahrungswerte zu gewinnen, sollten Sie zu Beginn mit der Option **Nach Vorschau** etwas experimentieren.*

3. Dokumente archivieren

Dokumente scannen

1. Register-Tab auswählen:
Markieren Sie den Registertab, in dem Sie das Scan-Dokument ablegen wollen.

2. Eingabefenster anwählen:



Icon **Dokument bearbeiten** anklicken
ODER Menü **Bearbeiten** öffnen;
Dokument anklicken.

3. Dokument anlegen:

Art: Hier wählen Sie die Eingabemaske. „Freie Eingabe“ ist die Standardvorlage. (**Wichtig:** Lesen Sie hierzu auch die Hinweise im Kapitel 4.7 *Persönliche Postbox* „Dokumente aus der Postbox versenden“).

Bez.: Ihre Dokumentbezeichnung eingeben.

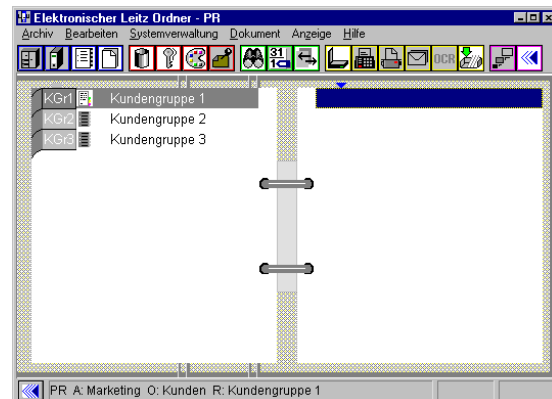
vom:/Abgelegt am: Einträge von Ihnen selbst oder es wird automatisch von ELO das aktuelle Datum eingesetzt. Klicken Sie hierzu einmal in die Felder.

Text: Erläuternde Texte zum Dokument.

Beachten Sie: Bei einer späteren Dokumentensuche sind die Dokumentbezeichnung, das Erstellungs- und Ablagedatum sowie das Textfeld die Suchkriterien. Wie Sie die indexgestützte Suche nutzen, lesen Sie im Kapitel „Indexgestützte Suche“.

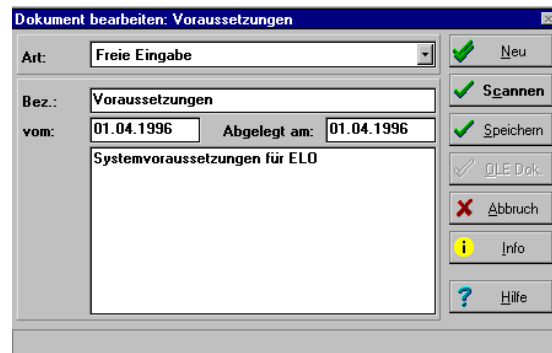
4. Scannen:

Schaltfeld **Scannen** anklicken.



Im Ordnerfenster links sind die bisher eingetragenen Register zu sehen.

Die Fußzeile informiert, wo Sie sich im ELO Archiv befinden.



*Hier legen Sie das neue Dokument an, bevor Sie es mit **Scannen** in ELO ablegen.*

3. Dokumente archivieren

Scan-Dokument um eine Seite erweitern

1. Dokument auswählen:
Markieren Sie das Dokument, dem Sie eine weitere Seite hinzufügen wollen (es muß auf der linken Ordnerseite stehen).

2. Eingabefenster anwählen:



Icon **Seite scannen** anklicken ODER Menü **Dokument** öffnen; **Seite scannen** anklicken.

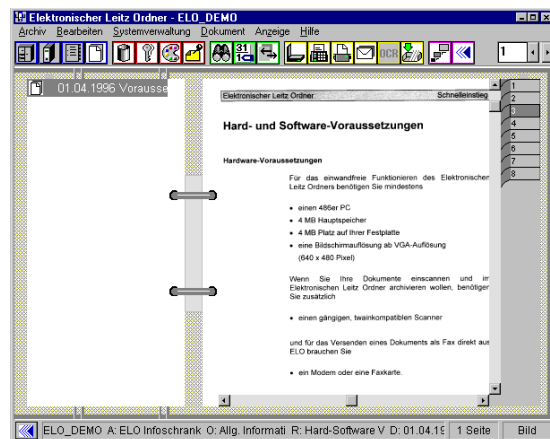
3. Scannen:

Die gescannte Seite wird automatisch den bereits im Dokument befindlichen Seiten angefügt.

Blättern innerhalb eines Scan-Dokuments

ELO bietet Ihnen dafür drei Möglichkeiten:

- Menü **Anzeige** öffnen: aus den Menüpunkten **Seite vorblättern**, **Seite zurückblättern**, **Gehe zur ersten Seite** oder **Gehe zur letzten Seite** auswählen.
- Vor-/Rückwärts-Pfeiltasten** oberhalb der Register-Tabe anklicken: Die Ziffer neben den Tasten gibt die Seitenzahl an.
- Gehe-zu-Funktion:** Die gewünschte Seite im Seitenzahlfeld eingeben und per Tab-Taste bestätigen.



Das Ordnerfenster zeigt das neue Scan-Dokument.

Im vorletzten Feld der Fußzeile sehen Sie jetzt die Anzahl Seiten, die zu diesem Dokument gehören.

BILD besagt, daß es sich um ein Scan-Dokument handelt.

Tip: Sollte Ihnen ein Scan nicht so gelingen (Schief aufgelegt o.ä.), so starten Sie den Scan-Vorgang einfach noch einmal und entfernen später die ungewünschte Seite (dadurch sparen Sie Zeit).

3. Dokumente archivieren

3.2 Grafik-Dateien archivieren

Für das Ablegen vorhandener Grafiken und Bilder gilt im Prinzip dasselbe wie für das Ablegen von Scan-Vorlagen. Sie lassen sich als einzelne Seiten oder als ein Dokument mit mehreren Seiten in ELO ablegen.

Grafik-Dateien lassen sich auch problemlos mit Ihren archivierten Scan-Seiten verbinden bzw. mischen. Seiten, die Sie mit OLE aus anderen Anwendungsprogrammen archiviert haben, sind dagegen nicht direkt mit Grafik-Dateien zu mischen. (Sie können Grafik-Dateien aber als Objekt anhängen. Näheres siehe „Datei anhängen“.)

1. Eingabefenster anwählen:



Icon **Dokument bearbeiten** anklicken
ODER Menü **Dokument** öffnen;
Bearbeiten anklicken.

2. Dokument anlegen:

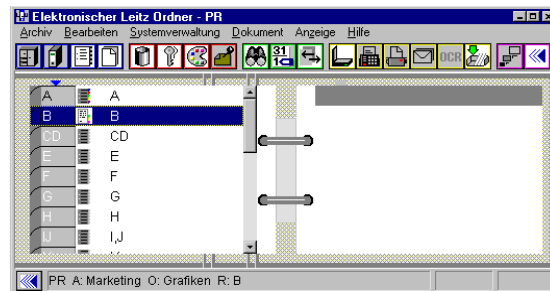
Bez.: Ihre Dokumentbezeichnung eingeben.
vom:/Abgelegt am: Einträge von Ihnen selbst
oder automatisch von ELO.
Text: Erläuternde Texte zum Dokument.

3. Grafik-Import aktivieren:

Menü **Dokument** anklicken; **Grafik-Import**
anklicken.

4. Eingaben im Auswahlfenster:

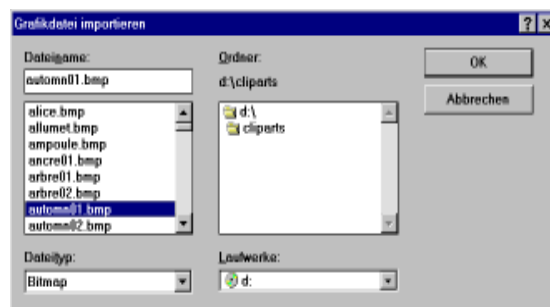
Dateiformat: ELO zeigt Ihnen die Übersicht der
möglichen Dateiformate.
Dateiname: Eintragen oder aus Liste auswählen.
OK anklicken.



*Öffnen Sie den Registertab, in dem Sie die Grafik
ablegen wollen.*



*Legen Sie für die Grafik ein neues Dokument an
oder öffnen Sie ein bestehendes.*



Importieren einer Grafik von einer Clipart-CD.

3. Dokumente archivieren

3.3 Dokumente aus Anwendungsprogrammen übernehmen

Ausgangspunkt ist hierbei Ihre Anwendungssoftware (z. B. Word oder Excel), aus der Sie Dokumente in ELO ablegen wollen.

Die direkte Ablage geht über ein von ELO bereitgestelltes Makro. Hierzu wird bei der ELO Installation in den verschiedenen Anwendungsprogrammen ein ELO Icon integriert.

Als Alternativen für Programme in denen ELO kein ELO Icon installiert (ohne Makro) gibt es auch den Weg über die Zwischenablage oder die Dokumentenübertragung per Drag & Drop aus dem Dateiverzeichnis. Auf diese Weise lassen sich auch einzelne Textbausteine Ihres Dokuments in ELO archivieren.

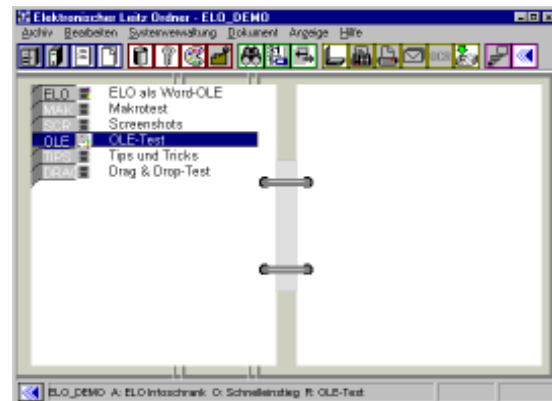
Dokumentenübernahme mittels ELO Makro

1. Per Mausklick in ELO den entsprechenden Ordner und das Register aufschlagen, in dem Sie Ihr Dokument ablegen wollen.

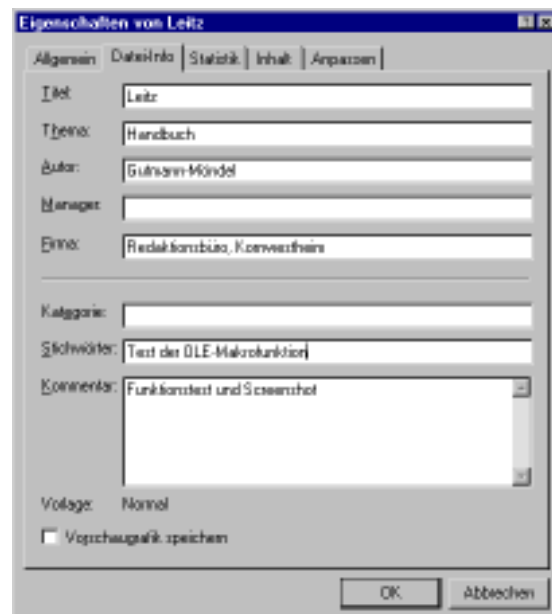
Tip: Mit der Tastenkombination **Alt und Tabulator** wechseln Sie einfach und schnell zwischen Ihren Anwendungsprogrammen.

2. Datei (beispielsweise in „Word“) öffnen.

3. Dokumentennamen bestimmen:
Menü **Datei** öffnen; **Datei-Info** anklicken.
ELO übernimmt beim Archivieren selbständig



Registertab wählen. Das Dokument wird in unserem Beispiel unter „OLE“ abgelegt.



Das Word für Windows 95 Datei-Info-Fenster.

3. Dokumente archivieren

den **Titel** der **Datei-Info** als Dokumentennamen. „Word“ trägt hier automatisch (sofern Sie dies in Word eingestellt haben) die erste Zeile Ihres Dokuments ein. Diese Angaben entsprechen aber meist nicht Ihren Wünschen. Geben Sie in diesem Fall einen anderen Titel ein. Ihre Angaben im Feld **Kommentar** erscheinen in ELO als Beschreibungstext des archivierten Dokuments.

Sie können die von „Word“ vorgegebene Titel-Bezeichnung aber auch jederzeit in ELO über das Menü **Bearbeiten, Dokument** oder über das Icon **Dokument bearbeiten** ändern. Dann brauchen Sie den Text über **Datei-Info** in „Word“ überhaupt nicht zu ändern.

4. Verbindung zu ELO herstellen:



ELO Icon in Ihrem Programm (z. B. „Word“) anklicken.

5. **OK** anklicken.

Beachten Sie: Bei mehrseitigen OLE-Dokumenten zeigt Ihnen ELO nur die erste Seite an. Um das gesamte Dokument anzusehen, klicken Sie zweimal mit der linken Maustaste ins Dokument, oder nutzen Sie den Short-cut „Strg+F10“. (Elo wechselt dann in das Anwendungsprogramm, wo Sie beliebig im Dokument blättern und es bearbeiten können.)




*Eingabefenster Paste Special. Wählen Sie **Einfügen**, um Ihr Dokument aus der Zwischenablage in den von Ihnen bestimmten Registertab abzulegen. Mit **Verknüpfen** verbinden Sie Ihr zu archivierendes Dokument mit dem Quelldokument. Dann wirken sich Änderungen an einem Dokument auch auf das Originaldokument aus. Damit wird beispielsweise das Aktualisieren stark vereinfacht.*



Ein OLE-Dokument in ELO: Links steht der Titel, rechts das Dokument. In der Statuszeile unten sehen Sie alle Informationen über Archiv, Aktenschrank, Ordner, Register und Dokument.

3. Dokumente archivieren

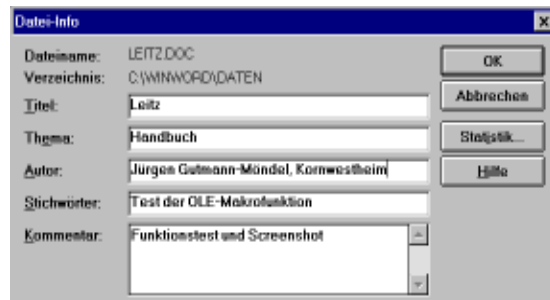
Dokumentenübernahme mit Makro, ohne geöffnetes ELO

1. Datei im Programm (z. B. „Word“) öffnen.
2. Dokumentennamen bestimmen:
Menü **Datei** öffnen; **Datei-Info** anklicken;
3. ELO Systemeinstieg.
4. Registertab auswählen.
5. Verbindung zu ELO herstellen:
 ELO Icon in Ihrem Programm
(z. B. „Word“) anklicken.
6. **OK** anklicken.
7. Wählen Sie **Dokument bearbeiten**, falls Sie Änderungen beispielsweise am Titel oder Datum vornehmen wollen.

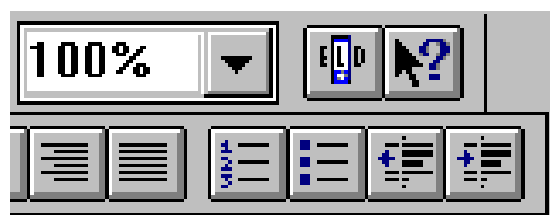
Dokumentenübernahme ohne Makro über die Zwischenablage

Hinweis: Über die Zwischenablage können Sie von jedem OLE-fähigen Programm Daten in ELO übernehmen, auch wenn diese keinen direkten ELO Link besitzen.

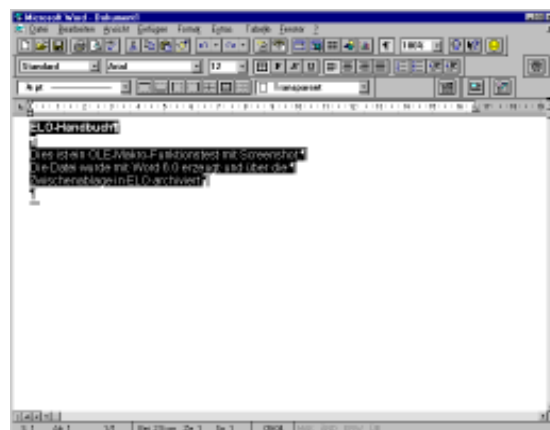
1. Datei im Anwendungsprogramm öffnen.
2. Gewünschten Bereich markieren.
Es wird nur dieser Bereich des Dokumentes in ELO übernommen.



Das Word 6 Datei-Info-Fenster.



Das ELO Icon in der Word-Menüzeile. Mit einem Klick stellen Sie die Verbindung zu ELO her.



Der markierte Bereich wird in ELO archiviert.

3. Dokumente archivieren

3. Bereich kopieren:

Im „Word“ Menü **Bearbeiten** öffnen,
Menü **Kopieren** anklicken.

4. Nach ELO wechseln.

5. Ordner und Registertab auswählen.

6. Icon **Dokument bearbeiten** anklicken ODER
Menü **Bearbeiten** öffnen; **Dokument** anklicken.

7. Eingabemaske **Neues Dokument anlegen**
ausfüllen.

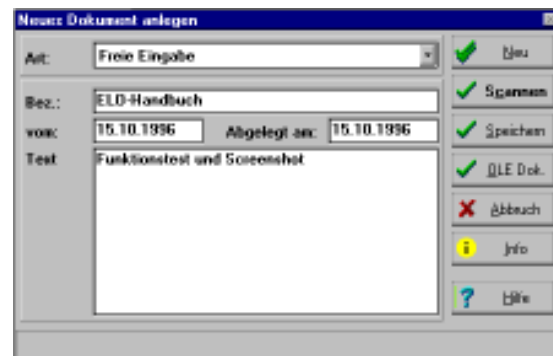
8. Schaltfläche **OLE Dok** anklicken.

9. Im Eingabefenster **Paste Special**
OK anklicken.

Dokumentübernahme aus dem Windows Datei-Manager oder dem Windows-Explorer

Wesentlich schneller geht das Archivieren von
Dokumenten über Drag & Drop in Windows:

1. ELO starten, Ordner und Registertab öffnen.
2. Datei-Manager oder Windows-Explorer und
den entsprechenden Ordner öffnen.
3. Das zu übertragende Dokument anklicken und
mit Drag & Drop in das ELO-Register ziehen.



*Legen Sie Ihr Dokument wie gewohnt an und
klicken Sie auf **OLE Dok**. Das Fenster **Paste
Special** erscheint.*



*Klicken Sie auf **OK**, fügt ELO das Dokument aus
der Zwischenablage in den gewählten Register-
tab ein.*

3. Dokumente archivieren

3.4 Sprach-, Video- und sonstige Dateien anhängen

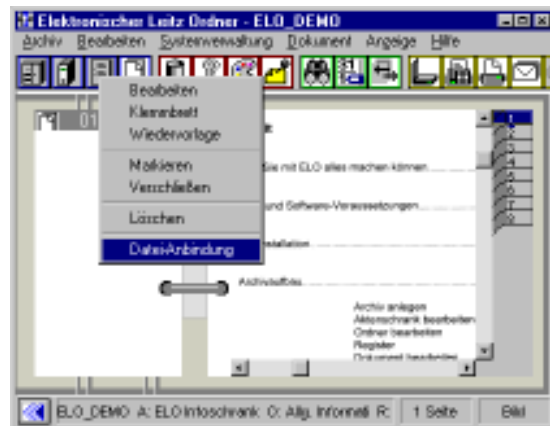
Die neueren PC-Systeme beinhalten immer mehr bereits standardmäßig Multimedia-Funktionen. Damit sind sie in der Lage, Sprach- und Videoinformationen wiederzugeben. Besitzer solcher Systeme können die ELO Funktion **Datei-Anbindung** nutzen, um Sprach- und Videoinformationen mit traditionellen Dokumenten zu verbinden. Das heißt, in ELO sind unterschiedliche Informationselemente miteinander kombinierbar. Die daraus entstehenden Möglichkeiten sind sehr vielfältig.

Mit dieser Funktion fügen Sie beispielsweise einem Immobilienbericht ein Video über das Objekt hinzu oder Sie diktieren einen Kommentar zu einem Mitarbeiterbericht ins Mikrophon und hängen diese Sprachinformation an das Dokument an.

Prinzipiell können Sie jede Datei an ein in ELO abgelegtes Dokument anhängen (d. h. auch normale Textdateien oder ausführbare Programme).

Datei anfügen

1. Das gewünschte Dokument, an das die Datei angefügt werden soll, in ELO öffnen.
2. Mit der **rechten** Maustaste auf den Titeleintrag des Dokumentes klicken, um das Kontextmenü zu öffnen.



Im Kontextmenü können Sie mit **Datei-Anbindung** beliebige Dateien mit einem Dokument verbinden.

Hinweis: Arbeiten Sie in einem Netzwerk, das schon sehr belastet ist, sollten Sie die Mehrlast durch Sprach- und Videoinformationen gezielt beobachten.



Wählen Sie, ob eine Kopie der anzuhängenden Datei erstellt werden soll oder nur ein Verweis (Referenz) darauf, wo sich die Datei befindet.

3. Dokumente archivieren

3. Im Kontextmenü den Eintrag **Datei anhängen** wählen.

4. Nun haben Sie die Auswahl, ob eine Kopie der anzuhängenden Datei in ELO gespeichert wird, oder ob ELO nur einen Verweis (Referenz) auf die Datei macht.

Hinweis: Bei der Kopie haben Sie alle Dateien in Ihrem ELO zusammen, es kostet Sie aber auch mehr Speicherplatz.

5. Anzuhängende Datei aus dem Dateimanager oder Explorer auswählen.

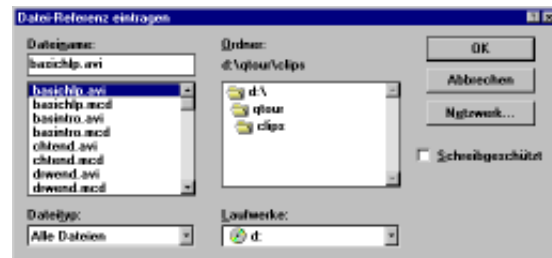
6. Am Dokument zeigt nun eine grüne Büroklammer an, daß eine zusätzliche Datei angehängt ist.

Angehängte Datei ausführen

Um eine an ein ELO Dokument angefügte Datei auszuführen, klicken Sie zweimal auf die grüne Büroklammer. Die angehängte Datei wird dann mit dem zugeordneten Anwendungsprogramm ausgeführt.

Angehängte Datei entfernen

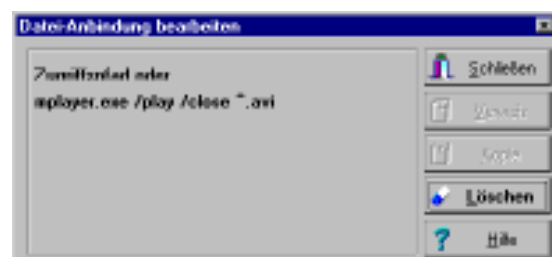
Über das **Kontextmenü** (Titeleintrag mit der rechten Maustaste anklicken) können Sie jede angehängte Datei von jedem Dokument wieder entfernen. Im Menüpunkt **Datei anhängen** einfach den Button **Löschen** betätigen.



Eine Video-Datei von CD wurde ausgewählt.



Die Büroklammer zeigt, daß eine Datei mit dem Dokument verbunden ist.



Sie sehen, welche Datei mit dem Dokument verbunden ist. Mit **Löschen** wird sie wieder entfernt.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Mit der Ablage ist es nicht getan.

Abgelegte Ordner und Dokumente gehören zu laufenden Vorgängen. Jederzeit oder zu bestimmten Terminen müssen Sie im Handumdrehen Zugriff darauf haben. Dies geschieht mit ELO einfach und schnell – aber ELO kann noch weit mehr.

ELO: Ihr persönlicher Assistent.

ELO unterstützt Sie bei Ihren Büroarbeiten optimal. ELO erleichtert Ihnen aber nicht nur das Ablegen, Sortieren und Wiederfinden Ihrer Dokumente, sondern es erinnert Sie wie ein persönlicher Assistent an wichtige Termine, an denen Sie ein bestimmtes Dokument benötigen. Ein Beispiel: Sie schreiben einen Brief, wollen ihn aber erst in zwei Wochen absenden. Mit der Funktion **Wiedervorlage** brauchen Sie sich, dank Ihres „persönlichen Assistenten“, um nichts mehr zu kümmern. Pünktlich nach zwei Wochen erscheint der auf Wiedervorlage gelegte Brief wieder auf Ihrem Bildschirm. Mit einem Mausklick steht er Ihnen sofort zur Bearbeitung bereit. Sie brauchen ihn nur noch auszudrucken und abzusenden.

Oder Sie senden ihn direkt aus ELO heraus per **Fax**, ganz wie Sie wollen. ELO bietet Ihnen hier zahlreiche Möglichkeiten.

Die Kapitel:	Seite
4.1 Kopieren und Verschieben über das Klemmbrett	44
4.2 Sortieren	45
4.3 Notiz einfügen	48
4.4 Wiedervorlage	49
4.5 Suchen	53
4.6 Anzeigen der Dokumente	57
4.7 Postbox	59
4.8 Drucken und faxen	63

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

4.1 Kopieren und Verschieben über das Klemmbrett

Haben Sie ein Dokument im falschen Ordner abgelegt? Kein Problem. Das Verschieben geht mit dem Klemmbrett ganz einfach.

1. Gehen Sie auf die Ordnungsebene, von der aus Sie ein Register oder ein Dokument verschieben wollen.

2. Objekt ins Klemmbrett stellen:



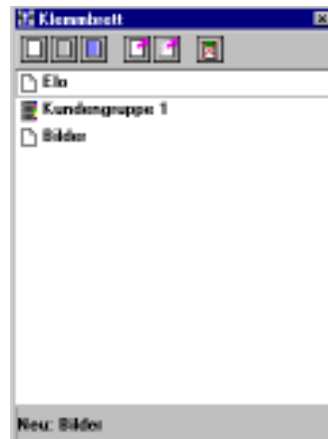
Icon **Klemmbrett** anklicken, um das Klemmbrett zu öffnen. Dann das Objekt anklicken und bei gedrückter linker Maustaste auf das Klemmbrett ziehen; ODER Menü **Bearbeiten** öffnen und auf **Eintrag auf das Klemmbrett** klicken. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Register oder Dokumente ablegen.

Tip: Einfacher geht es, wenn Sie mit Ihrer rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und auf **Klemmbrett** klicken.

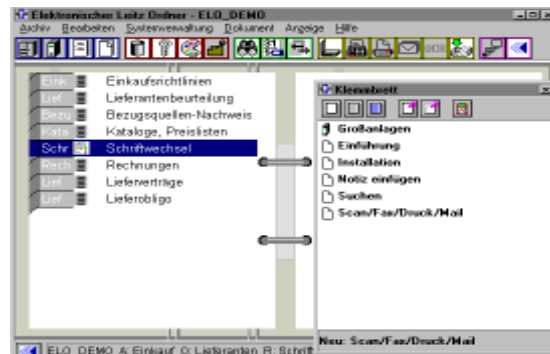
3. Objekte neu platzieren:

Gewünschten Ordner auswählen und öffnen. Dann Dokument im Klemmbrett anklicken und mit gedrückter linker Maustaste in den neuen Ordner ziehen. Oder Dokument markieren und im Klemmbrett auf **Eintrag verschieben** klicken. Mit **Eintrag kopieren** erstellen Sie eine Kopie des Dokuments. Das Original bleibt im ursprünglichen Register erhalten.

Beachten Sie: Sie können nur Dokumente kopieren, keine Register oder Ordner.



Das Klemmbrett, auf dem sich ein Dokument, ein Registertab und eine Grafikdatei befinden. Die Fußzeile zeigt an, welches Objekt zuletzt eingestellt wurde.



Dokumente lassen sich über das Klemmbrett in andere Ordner oder Register verschieben.

Sie dürfen auch Ordner in das Klemmbrett einstellen und öffnen. Damit wird das Verschieben Ihrer Dokumente in unterschiedliche Ordner übersichtlicher. Die Ordner selbst können Sie aber nicht in andere Aktenschränke verschieben und – ebenso wie Register – nicht kopieren.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

4.2 Sortieren

ELO bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, um Aktenschränke, Ordner, Register und Dokumente neu zu sortieren. Mit der Funktion **Klemmbrett** können Sie sogar Ihre Dokumente und Register von einer Ordnungsebene in eine andere übertragen.

Sortieren innerhalb einer Ordnungsebene über die Menü-Auswahl

1. Sortierobjekt auswählen:

Markieren Sie mit Mausklick die Ordnungsebene, die sortiert werden soll (z. B. Archivschrank, um Ordner zu sortieren).

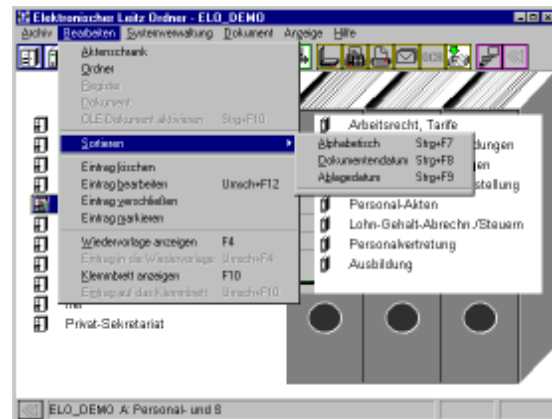
2. Sortierfunktion starten:

Menü **Bearbeiten** öffnen und **Sortieren** anklicken. Wählen Sie nun unter folgenden Sortierkriterien:

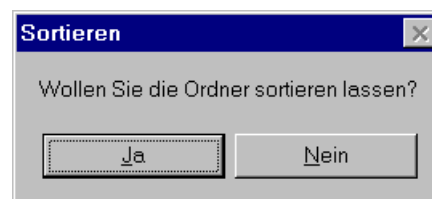
- Alphabetisch
- Dokumentendatum
- Ablagedatum

Sortieren von Einzelobjekten mit der Maus

Das neu zu platzierende Objekt (Aktenschrank, Ordner, Register oder Dokument) anklicken; linke Maustaste gedrückt halten und zur gewünschten Stelle ziehen (unter dem Mauspfel erscheint ein Blattsymbol); Maustaste loslassen.



Unter dem Menüpunkt **Sortieren** erscheinen drei Wahlmöglichkeiten. In unserem Beispiel werden die im rechten Fenster stehenden Ordner des markierten Aktenschrankes sortiert.



Bei der Sicherheitsabfrage können Sie gleichzeitig prüfen, ob Sie sich auf der richtigen Sortierebene (in unserem Beispiel „Ordner“) befinden.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Mehrseitige Dokumente sortieren

Beim Sortieren einzelner Seiten ist zwischen Dokumenten aus Anwendungsprogrammen und Scan-/Grafikdateien zu unterscheiden.

• Dokumente aus Anwendungsprogrammen

Wählen Sie das Dokument in ELO aus. Klicken Sie zweimal in den Text. Das Dokument wird dadurch mit allen Seiten in Ihrem Anwendungsprogramm geöffnet. Verändern Sie die Reihenfolge der Dokumentseiten in Ihrem Programm. Schließen Sie das Dokument wieder. ELO übernimmt automatisch die neue Seitenreihenfolge (sofern die OLE-Schreiberlaubnis vorliegt).

• Scan- und Grafikdateien

Wählen Sie zuerst das Dokument aus, dann die Seite, die Sie neu plazieren wollen. Rechts oberhalb des Registertabs sehen Sie bei Scan- und bei Grafikdateien die aktuelle Seitenzahl.

1. Vor- und Zurückblättern:

Neue Seitenzahl ins Ziffernfeld rechts oben eingeben und mit Tab-Taste bestätigen. ODER Richtungspfeile verwenden. ODER Menü **Anzeige** öffnen und aus den Menüpunkten auswählen.

2. Reihenfolge der Seiten verändern:

a) Menü **Dokument** öffnen und aus den Vorgaben wählen. (Schneller geht's mit den Kurzbefehlen.) Bei **Seite verschieben nach** geben Sie in einem speziellen Eingabefenster die Zielseite an.

b) Im **Vollbildfenster** sortieren Sie Seiten mit „Drag & Drop“ auf der linken Seitenleiste. (Eventuell zuerst auf **Seitenleiste einblenden** klicken.)



Ein gescanntes Dokument. Die Registertabe ermöglichen ein schnelles Blättern im Ordner.



Die Vollbildansicht. Auf der Seitenleiste, links, sehen Sie die Seiten des Dokuments. Die Reihenfolge lässt sich mit „Drag & Drop“ verändern, in Klammern steht dann die vorige Seitennummer. Die Seitenleiste können Sie mit einem Klick auf den Button ein- oder ausblenden.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Sortieren zwischen Ordnungsebenen über das Klemmbrett

1. Gehen Sie auf die Ordnungsebene, von der aus Sie ein Register oder ein Dokument verschieben wollen.

2. Objekt ins Klemmbrett stellen:



Icon **Klemmbrett** anklicken, dann das Objekt anklicken und bei gedrückter linker Maustaste auf das Klemmbrett ziehen. ODER Menü **Bearbeiten** öffnen und auf **Eintrag auf das Klemmbrett** klicken. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Ordner, Register oder Dokumente ablegen.

Tip: Einfacher geht's, wenn Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und auf **Klemmbrett** klicken.

3. Objekte neu platzieren:

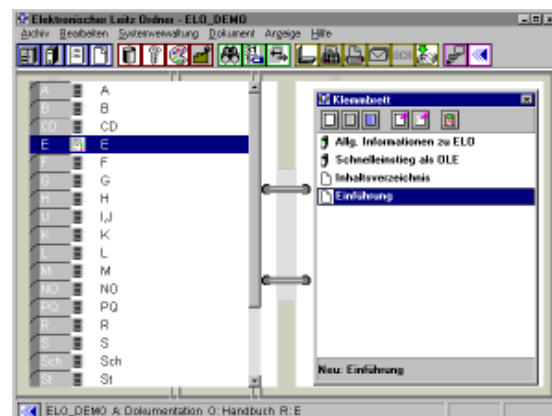
Gewünschte Ordnungsebene/-feld wählen. Dann Objekt im Klemmbrett anklicken und mit gedrückter linker Maustaste auf die neue Ordnungsebene/neues Ordnungsfeld ziehen.

Oder Objekt markieren und im Klemmbrett auf **Eintrag verschieben** klicken.

Tip: Mit **Eintrag kopieren** erstellen Sie eine Kopie des Objekts. Das Original bleibt im ursprünglichen Ordner erhalten.



Die Statuszeile zeigt: Das Dokument „Einführung“, das wir gerade ins Klemmbrett gezogen haben, befindet sich im Ordner „Allgemeine Informationen“, der im Aktenschrank „ELO Info-schrank“ steht.



Sie sehen in der Statuszeile die neue Ordnungsebene: Aktenschrank „Dokumentation“ und Ordner „Handbuch“. Das Dokument „Einführung“ läßt sich nun z. B. im Register „E“ ablegen.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

4.3 Notiz einfügen

Sie haben die Möglichkeit, an Scan- oder Grafik-Dokumenten „Haftnotizen“ anzubringen. Dies ist nützlich, um ein Dokument mit zusätzlichen Informationen zu versehen, ohne es zu verändern.

Ein Beispiel:

Sie beenden die Arbeit an einem Dokument, wissen aber, daß Sie in einigen Tagen noch etwas ergänzen müssen. Mit einer Haftnotiz am Dokument erinnern Sie sich auf einfachste Weise daran, was noch zu tun ist.

1. Öffnen Sie das Dokument, an das Sie eine Haftnotiz anbringen wollen.

2. Eingabefenster anwählen:



Icon **Notiz einfügen** anklicken ODER Menü **Dokument** öffnen und **Notiz einfügen** anklicken.

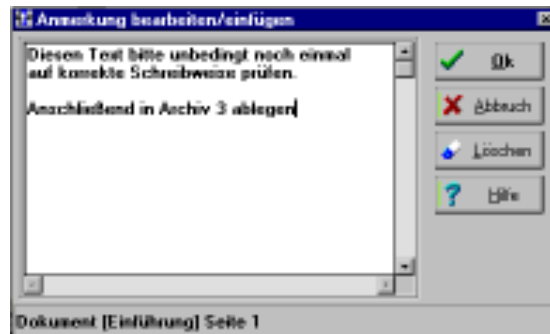
3. Notiz eingeben:

Tragen Sie in das Eingabefenster Ihre Notiz ein.

4. Vorgang beenden:

Klicken Sie auf **OK**. Ihr eingegebener Text erscheint als gelbe Haftnotiz an Ihrem Dokument. Mit der Maus ziehen Sie den Notizzettel an die gewünschte Position.

Hinweis: Um Notizen zu löschen oder zu bearbeiten, klicken Sie erneut **Notiz einfügen** an. Nehmen Sie dann Ihre Änderungen vor.



Eingabefenster für Ihre Notiz



Ihre Notiz erscheint, als hätten Sie tatsächlich eine Haftnotiz am Dokument angebracht.


4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

4.4 Wiedervorlage

ELO erinnert Sie wie ein persönlicher Assistent an wichtige Termine, an denen Sie ein bestimmtes Dokument benötigen. Wiedervorlage mit ELO ist also ein automatischer Akt: Bei jedem Start schaut ELO in der Wiedervorlage nach, ob etwas zur Bearbeitung ansteht. Sie ziehen dazu nur die jeweiligen Objekte mit dem Termin in die **Wiedervorlage** und aktivieren im Menü **Systemverwaltung** unter **Optionen**, Registerkarte **Anzeigen** die **Automatische Wiedervorlage**.

Wiedervorlage organisieren

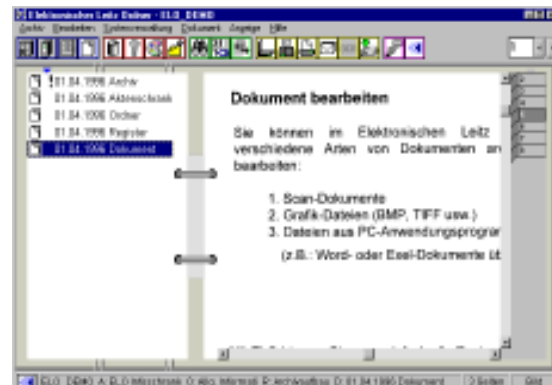
1. Wiedervorlageobjekt auswählen:
Markieren Sie das Objekt (Ordner, Register oder Dokument), das Sie zur Wiedervorlage wünschen.

2. Wiedervorlage öffnen und Objekt platzieren:
 Icon **Wiedervorlage** anklicken. Dann entweder das Objekt bei gedrückter linker Maustaste in das Wiedervorlagefenster ziehen oder Menü **Bearbeiten** öffnen und auf **Eintrag in die Wiedervorlage** klicken. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Ordner, Register oder Dokumente auf Wiedervorlage legen.

3. Wiedervorlagedaten:

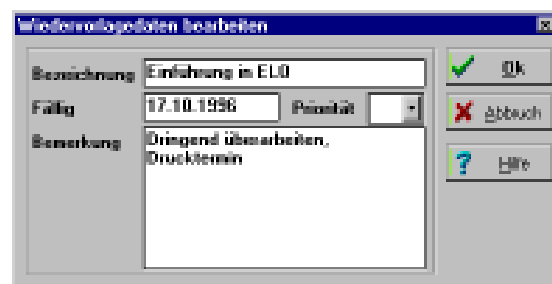
Bezeichnung: Automatisch erscheint hier die Bezeichnung des markierten Objekts.

Fällig: Das Wiedervorlagedatum eintragen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eine Anzahl



Das zur Wiedervorlage bestimmte Dokument steht links im Ordnerfenster.

Beachten Sie: Bereits in die Wiedervorlage eingetragene Objekte sind in der Listendarstellung (zwischen Symbol und Name) mit einem „!“ markiert. Damit ist das Arbeiten mit der Wiedervorlage sehr übersichtlich.



Das Fenster **Wiedervorlagedaten bearbeiten** erscheint, wenn Sie ein Objekt in die Wiedervorlage ziehen.

Lesebeispiel: Der Vorgang „Einführung in ELO“ ist auf Wiedervorlage am 17.10.1996 bestimmt.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

von Tagen einzugeben, z. B. +19. In diesem Fall rechnet ELO 19 Tage vom Tagesdatum an weiter und trägt dann automatisch das korrekte Wiedervorlagdatum ein.

Bemerkung: Raum für Arbeitshinweise zu dem auf Termin liegenden Dokument/Objekt.

Tip: Sehr übersichtlich und einfach vermerken Sie Arbeitshinweise auch, indem Sie die Haftnotiz-Funktion verwenden.

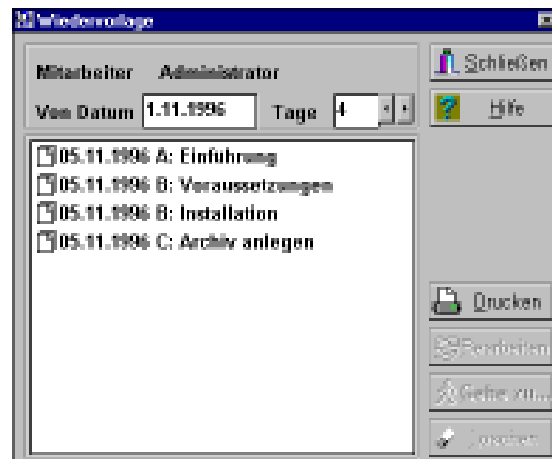
Priorität: Gibt die Dringlichkeit eines auf Wiedervorlage gelegten Dokumentes an. Es ist die Vergabe der Prioritätsstufen A, B oder C möglich. Beim Öffnen des Wiedervorlagefensters sortiert Ihnen ELO automatisch die innerhalb eines Tages dringlichen Vorgänge (A) nach oben und die weniger wichtigen (C) nach unten.

5. Die Terminierung abschließen:
OK anklicken.

Wiedervorlage anzeigen

Prinzipiell wird die Wiedervorlage (sofern Sie die Funktion im Menü **Systemverwaltung**, unter **Optionen**, Registerkarte **Anzeigen** aktiviert haben) zu Beginn jeder ELO Arbeitssitzung eröffnet, falls ein Wiedervorlagetermin besteht.

Selbstverständlich können Sie die Wiedervorlage aber auch später jederzeit einsehen, beispielsweise um sich einen Überblick über in Zukunft liegende Termine zu verschaffen. Klicken Sie hierzu einfach das Wiedervorlagefenster an.



Mitarbeiter: Hier wird der Anwender angezeigt, in unserem Beispiel steht noch „Administrator“.

Von Datum: Tragen Sie nichts ein, gilt das heutige Datum. Geben Sie nur den Tag mit Punkt ein und drücken die Tab-Taste, ergänzt ELO den aktuellen Monat und das Jahr.

Tag: Wenn Sie z.B. die Ziffer „4“ eintragen, erhalten Sie alle Wiedervorlage-Vorgänge im Zeitraum der nächsten 4 Tage (ab dem im **Von Datum**-Feld angegebenen Tag).

Drucken: Druckt eine Übersicht Ihrer Wiedervorlagetermine.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

1. Übersicht aufrufen:



Von beliebiger Ordnungsebene aus das Icon **Wiedervorlage** anklicken ODER Menü **Bearbeiten** öffnen und auf **Wiedervorlage anzeigen** klicken.

Von Datum: Ist in diesem Feld kein Eintrag, werden alle Objekte angezeigt, die ab dem Tagesdatum, plus der hinter **Tage** eingegebenen Zahl, zur Wiedervorlage bereit liegen (Vorausschau). Besteht ein Eintrag, dann beginnt der Zeitraum ab diesem Datum.

Tage: Hier geben Sie mit den Pfeiltasten oder direkt den Zeitraum der Vorausschau an. Er bleibt so lange unverändert, bis Sie ihn neu eingeben. Sie können hinter **Tage** Werte von 0 bis 31 eingeben.

Beispiel: Das **Von Datum**-Feld ist leer, hinter **Tage** steht die Zahl 4. Im Wiedervorlagefenster sehen Sie dann alle Objekte, die Ihnen ELO in den nächsten vier Tagen wieder vorlegen wird.

2. Wiedervorlagedokument anzeigen:

Objekt mit Maus markieren; **Gehe zu** anklicken oder Doppelklick auf das markierte Objekt.

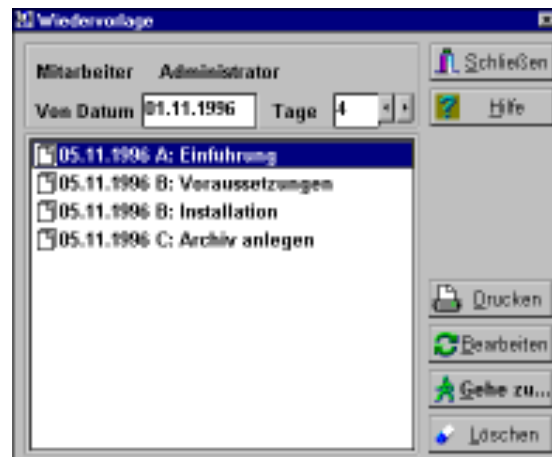
Wiedervorlage bearbeiten

Mit **Wiedervorlage bearbeiten** können Sie alle Einstellungen zu einem Objekt verändern.

1. Wiedervorlageobjekt auswählen:



Icon **Wiedervorlage** anklicken ODER Menü **Bearbeiten** öffnen und auf **Wiedervorlage anzeigen** klicken.



Das Fenster **Wiedervorlage**. Das Dokument „Einführung“ ist markiert.

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, gelangen Sie zum Eingabefenster **Wiedervorlage bearbeiten**.

Klicken Sie auf **Löschen**, um es aus der Wiedervorlage zu entfernen.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

2. Eingabefenster anwählen:

Objekt in der Wiedervorlage markieren, dann **Bearbeiten** wählen (oder Strg-Taste drücken und erneut klicken oder das Kontextmenü öffnen [rechte Maustaste] und **Bearbeiten** anklicken).

3. Wiedervorlagedaten bearbeiten:

Im Fenster **Wiedervorlage bearbeiten** Änderungen ausführen. Anschließend mit **OK** bestätigen.

Objekt aus Wiedervorlage löschen

Alle erledigten Dokumente/Objekte der Wiedervorlage sind von Ihnen gezielt zu löschen. Der Grund: Alle Einträge der Wiedervorlage bleiben erhalten, auch wenn der Termin bereits überschritten ist. Denn nur Sie wissen, ob ein Bearbeitungsvorgang ordnungsgemäß erfüllt ist.

1. Wiedervorlageobjekt auswählen:



Icon **Wiedervorlage** anklicken ODER Menü **Bearbeiten** öffnen und auf **Wiedervorlage anzeigen** klicken.

2. Eingabefenster anwählen:

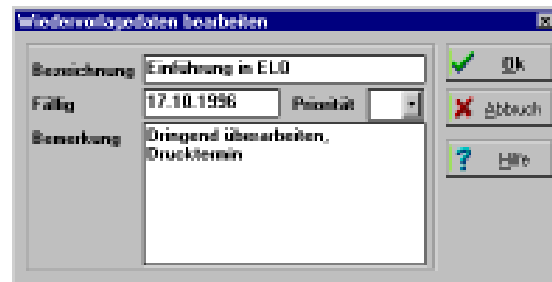
Objekt im Wiedervorlagefenster mit Mausklick markieren; auf Schaltfläche **Löschen** klicken.

3. Vorgang beenden:

Schließen anklicken.

Wiedervorlage-Übersicht drucken

Im Fenster **Wiedervorlage** erhalten Sie mit dem Button **Drucken** eine Übersicht über Ihre Wiedervorlage-Objekte. Bestimmen Sie den Zeitraum und ob der Memotext mitgedruckt werden soll.



Im Eingabefenster **Wiedervorlage bearbeiten** verändern Sie Ihre bisherigen Vorgaben.



Bestimmen Sie den Zeitraum, für den Sie eine Übersicht Ihrer auf Wiedervorlage gelegten Objekte ausdrucken möchten.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

4.5 Suchen

Sie können die Suche bzw. das Wiederfinden Ihrer Dokumente von jedem beliebigen Ordnerfenster aus starten. Im Interesse eines überschaubaren Suchergebnisses bietet ELO verschiedene Möglichkeiten, um das Suchgebiet einzugrenzen, d. h. je exakter Ihre Eingabe, desto präziser ist Ihr Suchergebnis.

1. Eingabefenster anwählen:



Icon **Dokument suchen** anklicken
ODER Menü **Dokument** öffnen, **Dokument suchen** anklicken.

2. Dokument suchen:

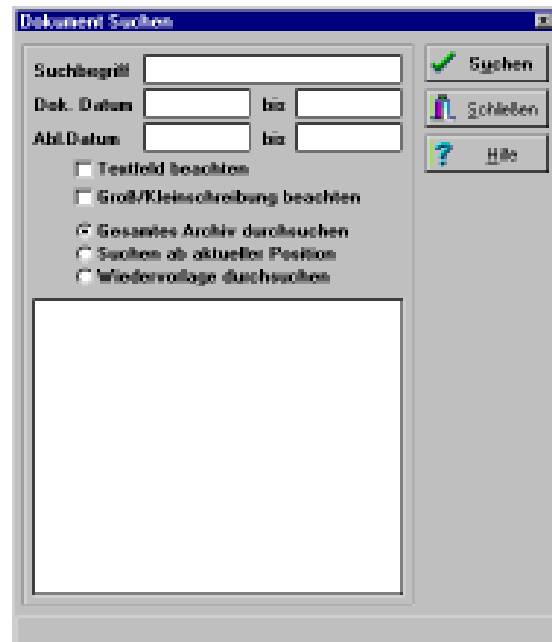
Suchbegriff: Geben Sie hier den gesuchten Begriff ein. Möglich sind ganze Wörter oder einzelne Buchstaben. ELO sucht die eingegebene Zeichenfolge in den Feldern „Dokumentenbezeichnungen“ und „Text“ Ihrer archivierten Dokumente – sofern Sie **Textfeld beachten** aktiviert haben. Weitere Suchkriterien sind das Dokumenten-Erstellungs- und Ablagedatum. Ein Klick mit der rechten Maustaste zeigt alle vorhandenen Indexschlüssel an.

Dok.-Datum bis:/Abl.-Datum bis: Je genauer Sie die Daten ab/bis eingeben können, um so präziser ist Ihr Suchergebnis.

Füllen Sie nur das vordere Datumsfeld aus, wird von diesem Datum an bis zum aktuellen Tagesdatum gesucht.

Beispiele zulässiger Datumseingaben:

Statt 01.02.1996 können Sie auch 1.2.1996, 1.2.96 oder 010296 eingeben.



Das Eingabefenster **Dokument Suchen**. Mit der **Esc**-Taste können Sie es verschwinden lassen und mit **F12** wieder zurückholen.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Bei z. B. „3.“ (+Tab-Taste) ergänzt ELO Monat und Jahr, bei „3.5.“ ergänzt ELO das Jahr. Statt Tagesdaten sind auch Quartals- und Monatsdaten möglich. „Q“ oder „q“ für Quartal, „M“ oder „m“ für Monat

Ab 1. Quartal 1996 (1.1.96): 1Q96.

Ab Februar 1995 (1.2.95): 2M95.

Bis Ende 2. Quartal 1996 (30.6.96): 2Q96.

Bis Ende Februar 1995 (28.2.95): 2M95.

Weitere Kriterien zum Suchumfang

Textfeld beachten: Kreuzen Sie hier an, um auch die Textfelder der archivierten Dokumente in die Suche mit einzubeziehen.

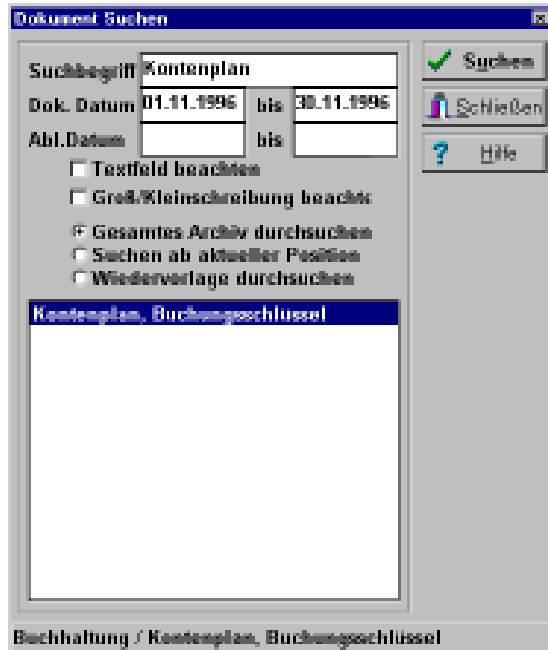
Groß/Kleinschreibung beachten: Kreuzen Sie dieses Feld an, dann beachtet ELO die Groß-/Kleinschreibung.

Gesamtes Archiv durchsuchen: Markieren Sie hier, durchsucht ELO sämtliche Aktenschränke des aktuellen Archivs. Dies kann bei großen Archiven zu vielen Suchergebnissen bzw. hohem Zeitaufwand führen.

Suchen ab aktueller Position: In diesem Fall wird der Suchumfang auf die folgenden Ordnungsebenen eingegrenzt.

Beispiel: Sie wissen, das Dokument befindet sich in einem bestimmten Ordner, kennen aber nicht das Register. Sie wählen den Ordner an und starten die Suche mit dieser Option. Jetzt wird ausschließlich in diesem einen Ordner gesucht.

Vor allem bei sehr großen Archiven ist die Suche ab aktueller Position sinnvoll, da dadurch die Suchzeit erheblich verringert wird.



Je präziser Ihre Eingaben zum Suchprozeß sind, desto exakter und schneller ist Ihr Suchergebnis, das Sie im Fenster angezeigt bekommen.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Wiedervorlage durchsuchen: Mit dieser Option sucht ELO nur Dokumente, die sich in Ihrer persönlichen „Wiedervorlage“ befinden.

3. Dokumentensuche starten:

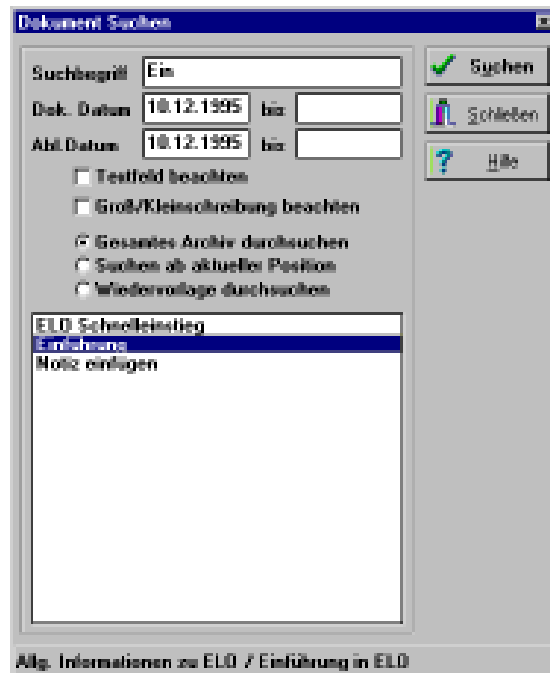
Suchen anklicken oder **Return** drücken. Sie können jederzeit die Suche mit **Stop** abbrechen.

4. Suchergebnis prüfen:

Im Ordnerfenster sehen Sie die gefundenen Dokumente. Werden mehrere Dokumente angezeigt, müssen Sie gegebenenfalls prüfen, welches das gesuchte ist. Klicken Sie einmal auf ein Dokument, zeigt die Fußleiste des Suchfensters den Ordner und das Register des Dokuments an. Gleichzeitig öffnet sich das Dokument im Hintergrund. Auf diese Weise können Sie sich schnell ein Dokument nach dem anderen anschauen.

5. Dokument öffnen:

Klicken Sie zweimal auf die Dokumentenzeile. ELO wechselt dann von der Suchebene direkt in das von Ihnen ausgewählte Dokument.



Die Fußzeile informiert über Ordner und Register des Dokuments, das gerade markiert ist.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Verknüpfte Suche

Selbstverständlich ist in ELO auch die Suche nach mehreren Begriffen (Schlagworten), die einem Dokument (Objekt) zugeordnet sind, möglich. Durch diese Art der Suchverknüpfung (mathematisch: UND) können Sie z. B. nach Umweltdokumenten im Bereich Fertigung suchen. Hierzu geben Sie einfach die Suchwörter hintereinander, durch ein **Leerzeichen getrennt**, im Fenster **Suchbegriff** ein.

Sollten Sie einmal die Oder-Suchverknüpfung benötigen, bringt das nacheinander einzelne Abfragen der Suchbegriffe das Ergebnis. Dabei haben Sie den Vorteil, daß Sie genau wissen, welche Dokumente zu welchem Suchbegriff gehören.

Indexgestützte Suche

Wesentlich schneller ist die indexgestützte Suche. Geben Sie dazu im Textfeld der Eingabemaske max. 8 Zeilen der Form: **Schlüssel=Wert** ein. Schlüssel steht hier für eine bis zu 8 Zeichen lange Kennung, z.B. KDNR (für Kundennummer). Nach dem „=“-Zeichen darf ein Text oder eine Zahlenkombination stehen, in unserem Beispiel die Kundennummer. Bei der Suche nach einem archivierten Dokument geben Sie dann den gleichen Text an, also zum Beispiel KDNR=12345. Das Suchkriterium „Textfeld beachten“ muß dabei nicht aktiviert sein.

Weitere ausführliche Hinweise hierzu erhalten Sie im Kapitel **Tips und Tricks**.

Der Eintrag „KDNR=12345“ erlaubt die Suche nach Dokumenten mit dem Schlüssel KDNR.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

4.6 Anzeigen der Dokumente

Erstansicht des Dokuments

Öffnen Sie Ihr Dokument in ELO. Die Bildschirmsicht lässt sich nun vergrößern oder verkleinern. Klicken Sie dazu auf das Menü **Anzeige** und wählen Sie einen Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsmaßstab aus. Schneller geht es mit den Kurzbefehlen. Bei gescannten Dokumenten genügt ein Mausklick (links vergrößern, rechts verkleinern), um die Bildansicht stufenweise zu verändern. Den Bildausschnitt, also den sichtbaren Teil Ihres Dokuments, verändern Sie über die Rollbalken (scrollen).

Vollbildansicht



Icon **Vollbild** anklicken; ODER Menü **Anzeige** öffnen und **Vollbild** anklicken.



Auch im Vollbild-Modus können Sie jederzeit ins Dokumentfenster klicken und auch die Rollbalken verwenden. Bei mehrseitigen Scan- oder Grafikdateien ist es zudem möglich, über die Pfeiltasten  im Dokument vor- und zurückzublättern. Mit der Taste  kehren Sie zur Normalansicht zurück.

Bild bzw. Ausschnitt drehen

(Nur möglich bei Scan- und Grafikdateien.)
Menü **Anzeige** öffnen, Drehfaktor anklicken oder mit Kurzbefehlen direkt eingeben.



Links im Ordnerfenster die Dokumentenzeile, rechts die Ansicht des Dokuments.



Im Vollbildmodus wird das Dokument bildschirmfüllend dargestellt. Damit ist es möglich, Dokumente auch auf kleinen Bildschirmen noch gut lesen zu können. Klicken Sie mit der linken Maustaste ins Bild, wird die Dokumentendarstellung in drei Stufen vergrößert, mit der rechten Maustaste wieder verkleinert.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Dokumente vergleichen mittels Memofenster

Das Memofenster dient dazu, Dokumente, beispielsweise eine Rechnung und einen Lieferschein, miteinander zu vergleichen.

1. Dokument ins Vollbildfenster stellen:



Das erste Dokument öffnen und auf das Icon **Vollbild** klicken. Im Vollbildmodus haben Sie ein frei verschiebbares **Vollbildfenster** für die weitere Befehlseingabe.

2. Dokument ins Memofenster stellen:



Auf das Icon **Memofenster öffnen** klicken. Das Dokument ist nun doppelt vorhanden: Das rechte Dokument steht im Memofenster und bleibt dort so lange, bis Sie ein neues Dokument ins Memofenster stellen.

3. Dokumente vergleichen:

Memofenster verlassen und zweites Dokument öffnen. Auf das Icon **Vollbild** klicken. Das zweite Dokument steht nun auf der linken Seite. Sie können es problemlos mit dem ersten Dokument im Memofenster vergleichen.

4. Dokument im Memofenster austauschen:

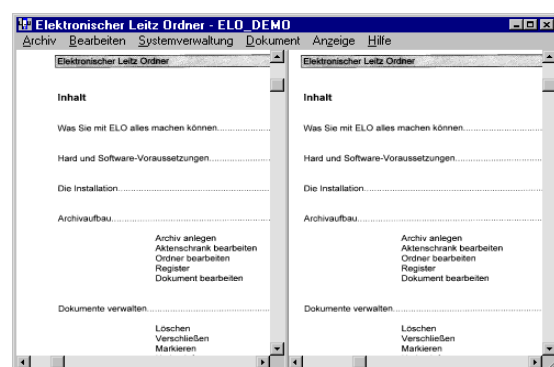


Auf das Icon **Übertragen in das Memofenster** klicken. Das links stehende Dokument wird in das Memofenster auf der rechten Seite kopiert.

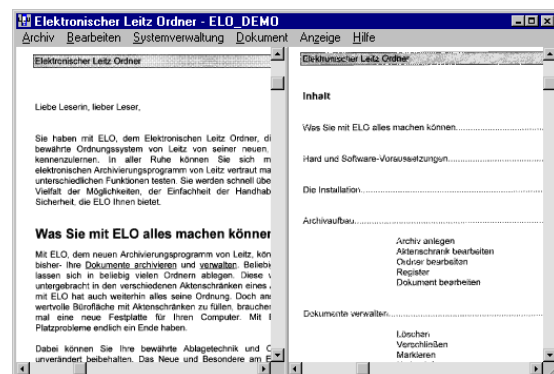
Beachten Sie: Nur Scan- und Grafik-Dokumente lassen sich ins Memofenster einstellen.



Die Befehlsleiste des Vollbildfensters.



Nach dem Klick auf **Memofenster öffnen** ist das Dokument zuerst doppelt vorhanden.



Das Memofenster erleichtert das Vergleichen zweier Dokumente.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

4.7 Persönliche Postbox

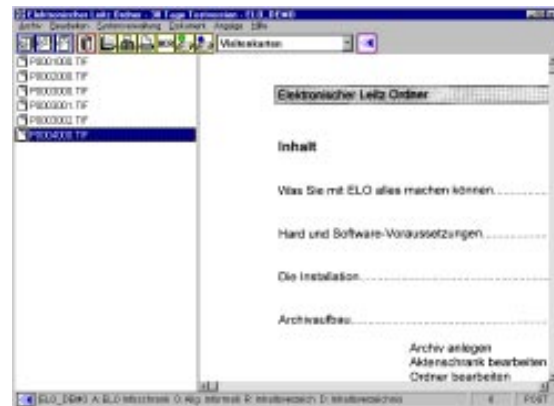
Jeder ELO Anwender hat eine persönliche Postbox. Sie dient dazu, über ein Modem ankommende Faxe, von einem Netzwerkscanner gesendete Dokumente usw. aufzunehmen. Sie können aber auch vorhandene Dokumente in die Postbox stellen und an die Postbox eines Kollegen senden.

Erhalten Sie Dokumente, beginnt das Icon „Persönliche Postbox“ für ca. drei Sekunden zu blinken. Dadurch erfahren Sie sofort, daß etwas in Ihrer Postbox angekommen ist. Damit Sie diesen Hinweis nicht vergessen oder gar übersehen, wird er etwa jede Minute wiederholt. Wünschen Sie das nicht, deaktivieren Sie die Funktion **Postfach-Alarm wiederholen** (Registerkarte **Anzeige** im Menü **Systemverwaltung, Optionen**).

Beachten Sie:

In die Postbox können Sie derzeit nur Scan-, Fax- und Grafik-Dokumente ablegen – keine OLE-Dokumente. Bei einem mehrseitigen Dokument wird dabei für jede Seite eine TIF-Datei erzeugt. Die einzelnen Dateien sind fortlaufend nummeriert, so daß zusammengehörende Dokumente anhand der Nummernübereinstimmung einfach zu erkennen sind. P0001000.TIF und P0002000.TIF sind die Dokumente Nr. 1 und Nr. 2 (mit jeweils nur einer Seite) und P0003000.TIF bis P0003002.TIF sind die drei Seiten des Dokuments Nr. 3.

Ein Klick auf eine TIF-Datei zeigt die Seiten im rechten Ordnerfenster an.

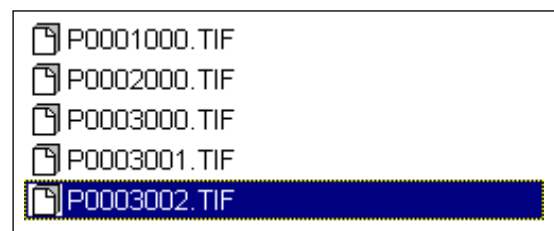


Die persönliche Postbox. Links sehen Sie die enthaltenen Dateien. Die letzte ist markiert, ihr Inhalt wird rechts angezeigt.

Beachten Sie: Während Sie in Ihrer Postbox arbeiten, empfangen Sie keine Dokumente.



Durch Klick auf den Button **Post sammeln** wird Ihre Postbox aktualisiert.



Dokumente sind in der Postbox als TIF-Dateien abgelegt. Unser Beispiel zeigt drei Dokumente, wobei eines der Dokumente drei Seiten hat: P0003000 bis P0003003.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Dokumente in die Postbox ablegen

Der Export eines vorhandenen Dokumentes in die Postbox bietet sich immer an, um das Dokument weiterzuleiten, oder um einzelne Seiten einem neuen Dokument zuzuordnen. In der Postbox werden die Seiten einzeln angezeigt.

1. Dokument öffnen:

Damit das Dokument exportiert werden kann, muß es zuerst angewählt, d. h. angezeigt werden. Hierzu den entsprechenden Ordner aufschlagen und das Dokument auswählen.

2. Dokument senden:

Menü **Dokument** öffnen und **Übergabe Postbox** wählen. Das Icon „Persönliche Postbox“ beginnt zu blinken. Das Dokument befindet sich in Ihrer Postbox.

3. Vorgang beenden:

Um weitere Dokumente in die Postbox zu legen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2. Anderenfalls arbeiten Sie wie gewohnt weiter oder wechseln Sie mit einem Klick auf das Icon **Persönliche Postbox** in Ihre Postbox, um die dort anfallenden Aufgaben zu erledigen.

Dokumente aus der Postbox versenden

1. Die persönliche Postbox öffnen:



Von jeder Stelle im Archiv aus auf das Icon **Persönliche Postbox** klicken ODER Menü **Archiv** öffnen, **Postverwaltung** wählen ODER Strg+F4 drücken.



Menü **Dokument** öffnen und auf **Übergabe Postbox** klicken. Schon befindet sich das markierte Dokument in Ihrer persönlichen Postbox.



Die markierte TIF-Datei ist im rechten Fenster sichtbar. Dadurch läßt sich ganz einfach feststellen, um welches Dokument es sich handelt.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

2. Dokument ansehen:

In der Postbox das Dokument anklicken, es wird rechts abgebildet. Die Infozeile unten zeigt, wo Sie sich befinden und wieviele Dokumente in der Postbox liegen. Diese Informationen bleiben beim Verlassen der Postbox so lange erhalten, bis Sie zweimal die Rücksprungtaste betätigt haben.

3. Dokument versenden:

Um ein Dokument aus Ihrer Postbox zu versenden, haben Sie drei Möglichkeiten.

a) An ein bestehendes Dokument anhängen.

Im Archiv das Dokument anzeigen, an das Sie eine oder mehrere Seiten anhängen wollen.

Wechseln Sie in Ihre persönliche Postbox. Die



Datei markieren und auf das Icon **Anfügen an ein bestehendes Dokument** klicken. ELO fügt die TIF-Datei dem

geöffneten Dokument als weitere Seite hinzu.

b) In einem Register ablegen.

Das Register markieren, in das Sie die Datei ablegen wollen. Wechseln Sie in die Postbox. Datei



markieren und auf das Icon **Ablage in das aktuelle Register** klicken. Füllen

Sie das Eingabefenster wie gewohnt aus. ELO legt die TIF-Datei im Register als neues Dokument ab.

c) Durch Indexschlüssel automatisch ablegen.

Alle vorgegebenen Ablagemasken sind mit einem Index gekennzeichnet. Dadurch legt ELO die Dateien direkt im richtigen Register ab, ohne daß Sie es vorher markieren müssen. Hierzu ist ein-

Um ein Dokument aus der Postbox in ein Ordner-Register zu senden, legen Sie wie gewohnt ein neues Dokument an.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

mal die Ablagesystematik pro Ordner und Register festzulegen.

In der Menüzeile die entsprechende Dokumentenart wählen, in unserem Beispiel „Visitenkarten“. Dann die TIF-Datei markieren und auf das



Icon **Im Archiv ablegen** klicken. Die Ablagemaske **Visitenkarten** erscheint.

Wie gewohnt ausfüllen, in der Fußzeile sehen Sie, in welches Register die Datei ablegt wird. Ist die Fußzeile in Grün, wurde alles korrekt eingegeben, steht sie in Rot, ist irgendwo ein Fehler.

Tip: Wollen Sie die Dateien nicht verschieben, sondern als Kopien versenden, klicken Sie nicht mit der linken Maustaste, sondern mit der rechten auf die entsprechenden Icons.

Durch Drücken der Return-Taste wiederholen Sie die jeweils letzte Aktion (a, b oder c) der Icon-Gruppe

- Anfügen an ein bestehendes Dokument**
- Ablage in das aktuelle Register**
- Im Archiv ablegen**



Durch Wahl einer bestimmten Ablagemaske (in unserem Beispiel „Visitenkarten“), können Sie ein Dokument direkt in das entsprechend definierte Register senden.

Die Ablagemaske **Visitenkarte**. In der Fußzeile sehen Sie den Indexeintrag, das heißt in welchem Register das Dokument automatisch abgelegt wird.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

4.8 Drucken und faxen

Drucken und faxen eines Dokumentes, das mit OLE-Makro übertragen wurde.

Ausgangspunkt ist das Ordnerfenster mit dem Dokument-Eintrag links und der Dokument-Ansicht rechts.

1. Datei des Anwendungsprogramms aufrufen:
Doppelklick in die Dokument-Ansicht.

2. Drucken und Faxen:
Geben Sie die Druck- und Fax-Befehle so ein,
wie es das Bedien-Menü Ihres Anwendungspro-
gramms verlangt.

3. Beenden des Vorgangs:
Schließen Sie die Datei, wie es für Ihr Anwen-
dungsprogramm üblich ist; Menüpunkt **Schlie-
ßen und zurückkehren zu Leitz Ordner X** an-
klicken.

Beachten Sie: Faxen von ELO Dokumenten
ist nur möglich, wenn Ihr System über eine
Fax-Software mit Modem verfügt.



*Achten Sie auf die Angabe in der Fußzeile rechts
außen. Hier muß **OLE** stehen.*

*Auf einfachen Klick in die Ansicht folgt ein Be-
grenzungsrahmen.*

*Auf Doppelklick erscheint das ELO Dokument
im geöffneten Anwendungsprogramm.*

*Ihr Anwendungsprogramm wird geschlossen.
(Möglicherweise müssen Sie den Befehl für das
Schließen des Programms wiederholen.)*

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Drucken eines ELO Dokumentes, das von einer Scan-Vorlage erzeugt wurde.

Ausgangspunkt ist das Ordnerfenster mit dem Dokument-Eintrag links und der Dokument-Ansicht rechts.

1. Bedienfenster anwählen:

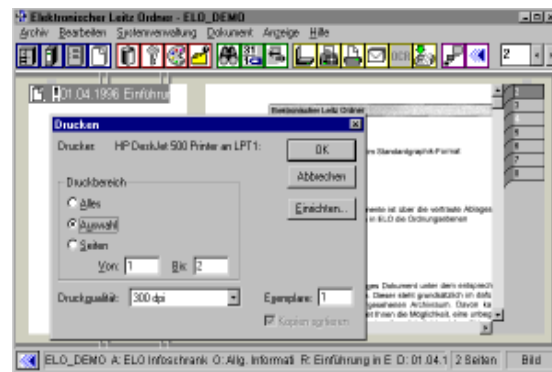


Icon **Drucken** anklicken ODER Menü **Dokument** öffnen; entweder Menüpunkt **Dokument drucken** oder **Aktuelle Seite drucken** wählen.

Worin sich die Eingaben unterscheiden:

- a) Dem Icon-Klick **Drucken** folgt das Drucker-Menü Ihres Rechners. Tragen Sie ein, wie Sie es gewohnt sind.
- b) Auf den Menüpunkt **Dokument drucken** startet sofort der Druckvorgang für alle Seiten des Dokuments.
- c) Auf den Menüpunkt **Aktuelle Seite drucken** startet der Druckvorgang nur für jene Seite, die Sie zuvor im Dokumentfenster aufgerufen haben.

Beachten Sie: OLE-Dokumente lassen sich nicht direkt aus ELO heraus drucken. Klicken Sie zuerst zweimal in das Dokument, um das dazugehörige Anwendungsprogramm zu starten. Drucken Sie das OLE-Dokument dann wie gewohnt von dort aus.



Achten Sie auf die Angabe in der Fußzeile rechts außen. Hier muß **Bild** stehen, wenn es sich um eine Scan-Vorlage handelt.

Das Drucker-Menü Ihres Rechners erscheint auf dem ELO Bildschirm. Sie haben alle Wahlmöglichkeiten wie sonst auch, z. B. Anzahl der Ausdrucke, Seitennummer usw.

4. Mit Archiv und Dokumenten arbeiten

Faxen eines ELO Dokumentes, das von einer Scan-Vorlage erzeugt wurde.

Ausgangspunkt ist das Ordnerfenster mit dem Dokument-Eintrag links und der Dokument-Ansicht rechts.

1. Bedienfenster anwählen.



Icon **Fax versenden** anklicken ODER Menü **Dokument** öffnen; Menüpunkt **Fax versenden** anklicken.

Auf beide Anwahlmöglichkeiten folgt dasselbe Bedienfenster. Als Drucker wird Ihre Faxeinrichtung angezeigt.

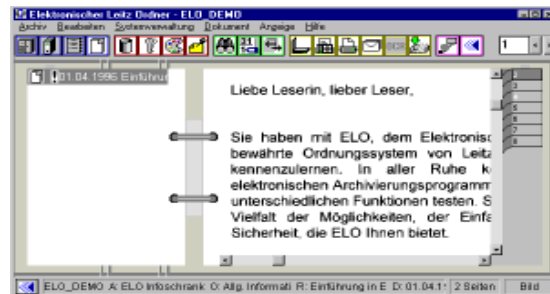
Im Bedienfenster agieren Sie wie bei jedem anderen Druckvorgang auch.

Schaltfläche **Einrichten**: Auf Klick erhalten Sie ein Bedienfenster für weitere Einstellungen, die Ihnen von Ihrem PC her bekannt sind.

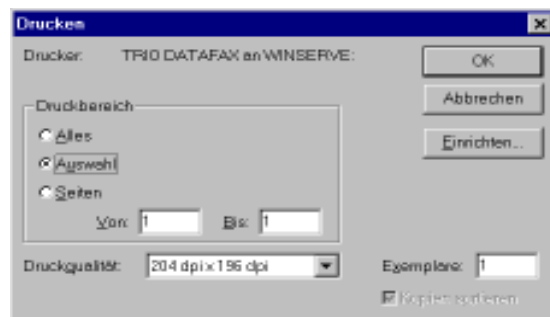
Schaltfläche **Optionen**: Auf Klick erhalten Sie ein Bedienfenster für weitere Einstellungen, die Ihnen von Ihrem PC her bekannt sind.

Schaltfläche **Netzwerk**: Auf Klick erhalten Sie ein Bedienfenster für weitere Einstellungen, die Ihnen von Ihrem System her bekannt sind.

Hinweis: Auch eingegangene Faxe können Sie über die **Postbox** in ELO archivieren – oder diese über **Grafik-Import** übernehmen.



Achten Sie auf die Angabe in der Fußzeile rechts außen. Hier muß **Bild** stehen, wenn es sich um eine Scan-Vorlage handelt.



Bedienfenster **Fax-Treiber**.



Das Eingabefenster eines Faxprogramms.

5. Archivverwaltung

Datensicherung

Das regelmäßige Sichern der Unternehmensdaten ist im vernetzten Firmenbereich eine Selbstverständlichkeit. Am PC-Einzelplatz- und im Privatbereich wird dieses Thema dagegen oft vernachlässigt. Sofern Sie aber mit elektronischen Daten arbeiten, ist eine regelmäßige Datensicherung unverzichtbar. Wir zeigen Ihnen, worauf Sie in jedem Fall achten sollten.

Die Kapitel:	Seite
5.1 Datenbank sichern	67
5.2 Datenbank reindizieren	72
5.3 Archivübersicht/Infoblatt drucken	73

5. Archivverwaltung

5.1 Datenbank sichern

Das regelmäßige Sichern der Unternehmensdaten ist im vernetzten Firmenbereich eine Selbstverständlichkeit. Am PC-Einzelplatz- und im Privatbereich wird dieses Thema dagegen oft vernachlässigt.

Die Zuverlässigkeit heutiger Festplattenlaufwerke führt häufig zu einem leichtsinnigen Umgang mit gespeicherten Daten. Je mehr man aber mit elektronischen Daten arbeitet, desto wichtiger ist eine regelmäßige Datensicherung. Und das nicht nur aus technischen Gründen, denn beispielsweise bei einem Computerdiebstahl oder einem Brand sind Ihre gesamten EDV-Daten verloren.

Sicherheit ist preiswert

Für den Einzelplatzanwender gibt es heute bereits sehr preiswerte Kassettensicherungssysteme, beispielsweise TRAVAN mit 800 MB Kapazität für wenige hundert Mark. (Für größere Datenmengen empfiehlt sich ein DAT-Laufwerk.)

Wir von Leitz empfehlen Ihnen, für jeden Arbeitstag pro Woche ein eigenes Tagessicherungsband zu erstellen. (Keinesfalls sollten Sie täglich das gleiche Band zur Datensicherung benutzen.) Auf diese Weise werden die Bänder nur einmal pro Woche überschrieben. Weiterhin ist es empfehlenswert, das „Freitagband“ als Wochen- oder Monatssicherung über einen längeren Zeitraum aufzubewahren.

Datensicherung in ELO

Für das Sichern Ihrer gescannten Daten empfehlen wir Ihnen folgende Vorgehensweise:

Bewahren Sie alle eingescannten Dokumente noch mehrere Tage in einem Ablagekasten auf. Danach können Sie sie, wenn Sie wollen, en bloc vernichten. Mit diesem Verfahren und einer täglichen Datensicherung erreichen Sie eine optimale Sicherheit für Ihr ELO Archiv.

Wichtiger Hinweis:

Nicht alle Dokumente dürfen Sie ausschließlich elektronisch archivieren. Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse beispielsweise müssen Sie im Original aufbewahren. Lesen Sie bitte hierzu Seite 120 **Aufbewahren von gescannten Dokumenten** sowie entsprechende Fachpublikationen.

Immer vollständig sichern

Achten Sie darauf, immer den vollständigen ELO- und Archiv-Pfad mit allen Unterverzeichnissen auf Ihr Sicherungssystem zu übertragen. Falls Sie Ihre Papierdokumente noch einige Tage aufbewahren, ist auch eine Platte-zu-Platte-Sicherung denkbar. Sichern Sie Ihre Daten beispielsweise montags bis donnerstags auf eine

5. Archivverwaltung

separate Festplatte (auch Festplattenlaufwerke werden immer preiswerter) und freitags zusätzlich als Wochensicherung auf ein Bandlaufwerk. Beachten Sie aber auch hier die möglichen Gefahren durch Diebstahl, Brand oder Überspannung, die zu einem Totalverlust Ihrer Datensicherung führen können.

Deshalb: Daten extern sichern und getrennt aufbewahren.

Archiv sichern

1. Auswahlfenster anwählen:
Menü **Archiv** öffnen, auf **Sichern** klicken.

2. Registerkarte wählen:
Auf die Registerkarte **Sichern** klicken.

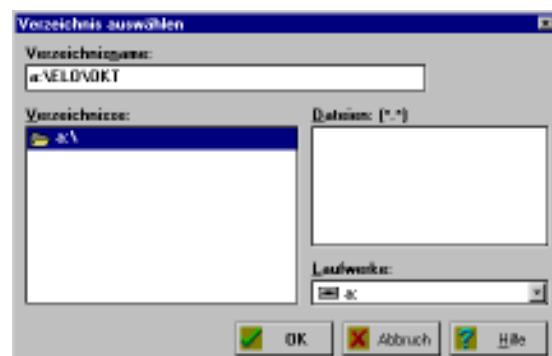
Sicherungspfad: Geben Sie den Sicherungspfad ein oder klicken Sie auf den Schalter neben der Eingabezeile, um ein Sicherungslaufwerk und ein Verzeichnis zu wählen.

Dokumentenpfade: zeigt alle Pfade des aktiven Archivs. Wollen Sie einen Pfad von der Sicherung ausschließen (z. B. weil er schon auf einer WORM liegt), markieren Sie ihn und betätigen den Schalter „Löschen“. Die Dokumente aus dem gelöschten Pfad werden nicht mitgesichert.

3. Datensicherung starten:
Bestätigen Sie mit **OK**. Die Datensicherung läuft nun automatisch ab.



Eingabefenster *Archivdatenbank sichern*.



Hier wählen Sie den vollständigen Sicherungspfad (Laufwerk und Verzeichnisse/Ordner).



Gibt es den Sicherungspfad noch nicht, klicken Sie auf **Ja**, dann wird er von ELO erzeugt.

5. Archivverwaltung

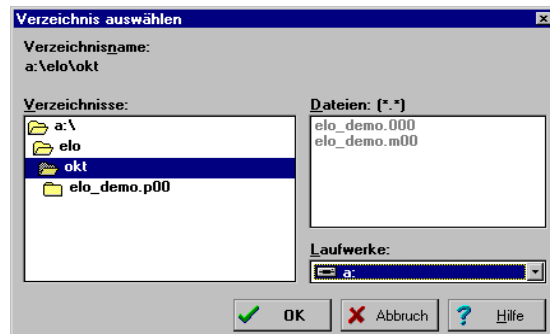
Wichtige Hinweise:

Sie können in einen Pfad nacheinander verschiedene Datensicherungen ablegen. Diese werden als unterschiedliche Versionen gespeichert.

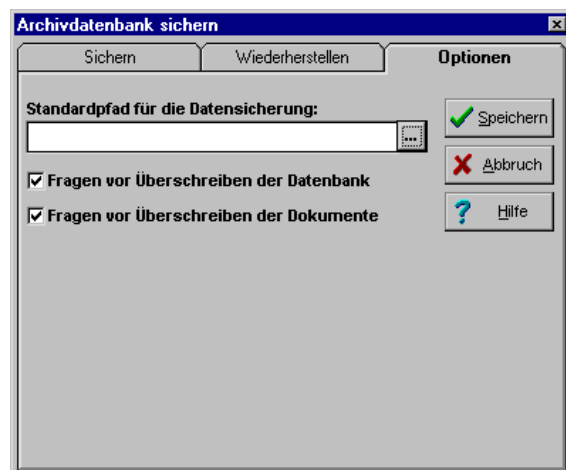
Erhalten Sie beim Sichern eine Fehlermeldung, wurde das Archiv wahrscheinlich nicht vollständig gesichert, auch wenn es so aussehen sollte. Dies kann z. B. vorkommen, wenn das Speichermedium bereits vor der kompletten Datensicherung voll war. In diesem Fall ist es ratsam, die Fehlerursache abzustellen und eine komplette Neusicherung vorzunehmen.

Standardpfad unter „Optionen“

Die Registerkarte **Optionen** gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Standardpfad für die Datensicherung vorzugeben. Dieser Pfad wird, ergänzt um den Archivnamen, als Vorgabe für die Datensicherung aufgeführt. Geben Sie ihn immer komplett mit Laufwerksbezeichnung ein. Die beiden Felder **Fragen vor Überschreiben der Datenbank** und **Fragen vor Überschreiben der Dokumente** dienen der Rücksicherung. Falls Sie beim Wiederherstellen eine bestehende Datenbank überschreiben würden, können Sie hier eine zusätzliche Sicherheitsabfrage einschalten. Das gleiche gilt für den Fall, daß ein Dokumentenpfad bereits besteht.



Wählen Sie das Quellverzeichnis Ihrer gesicherten Daten.



Mit der Registerkarte **Optionen** legen Sie einen Standardpfad für Ihre Datensicherung fest.

5. Archivverwaltung

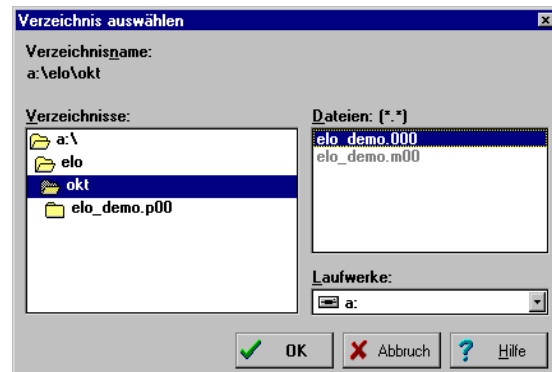
Archiv wiederherstellen

1. Auswahlfenster anwählen:
Menü **Archiv** öffnen, auf **Sichern** klicken.
2. Registerkarte wählen:
Auf die Registerkarte **Wiederherstellen** klicken.
Quellverzeichnis: Geben Sie den vollständigen Pfad Ihrer bestehenden Datensicherung ein oder klicken Sie auf den Schalter neben der Eingabezeile, um Laufwerk und Verzeichnis zu wählen.
Zielverzeichnis: Geben Sie das Verzeichnis, in das die Rücksicherung erfolgen soll, ein oder klicken Sie auf den Schalter neben der Eingabezeile, um Laufwerk und Verzeichnis zu wählen.
3. Archiv wählen:
Aus der Liste der **verfügbaren Archive** wählen Sie nun das gewünschte aus und starten die Wiederherstellung durch klicken auf **OK**.

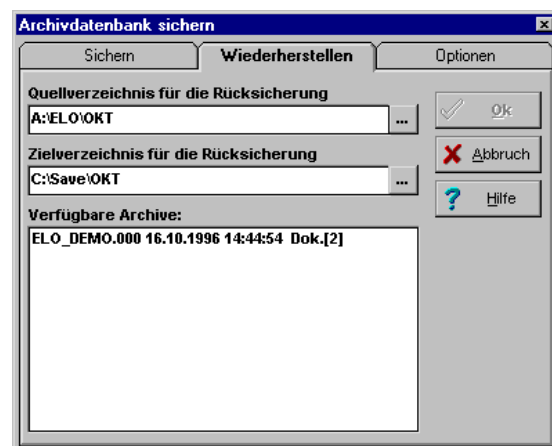
Beachten Sie:

Eine Rücksicherung ist nur möglich, wenn kein Archiv geöffnet ist (vorher „Archiv Schließen“ ausführen) und Sie die Administrationsberechtigung besitzen.

Tip: Durch zusätzliches Sichern auf ein Wechselmedium (CD, 100-MB-Diskette usw.), über die Funktion Teilarchiv exportieren, erhöhen Sie die Flexibilität Ihrer Datensicherung und können auch ein einzelnes Dokument gezielt zurückladen.



Wählen Sie Laufwerk und Quellverzeichnis aus, in unserem Beispiel ELO\OKT auf Laufwerk a.



Die Registerkarte **Wiederherstellen** des Eingabefensters **Archivdatenbank sichern**.

5. Archivverwaltung

Hinweis zu Sicherungsmedien

1. Datensicherung auf Festplatte

Da der Festplattenspeicher immer preiswerter wird, ist in der Praxis auch zunehmend die Platte-zu-Platte-Sicherung anzutreffen. Entweder „handgestrickt“ oder durch entsprechende Raid-systeme mittels Spiegelung bzw. RAID-5-Mechanismen vom System bereitgestellt. Dies bringt mehr Sicherheit, ersetzt jedoch keinesfalls eine tägliche Bandsicherung, die man außerhalb des PCs lagert.

Eine zusätzliche Datensicherung für Plattensysteme empfiehlt sich immer dann, wenn keine längere Ausfallzeit durch einen Plattenfehler auftreten darf. (Ein Sicherungsrestore braucht nämlich je nach Archivgröße seine Zeit.)

2. Datensicherung auf Bandlaufwerke

Auf Band zu sichern, ist eine bereits lange und zuverlässig erprobte Technik. Dennoch möchten wir Sie noch auf folgendes hinweisen:

- Achten Sie darauf, daß Sie die zu überschreibenden Sicherungsbänder in festgelegten Intervallen gegen neue Bänder austauschen. (Sicherungsbänder nutzen sich ab. Herstellerempfehlung beachten.)
- Führen Sie regelmäßig einen Sicherungsrestore (z. B. mit einem kleinen Testarchiv) durch, um die Funktionssicherheit Ihrer Datensicherung zu überprüfen.

3. Datensicherung auf CD oder WORM

Ist das Archiv nicht sehr groß (oder für die Teilarchivsicherung, aber auch als Zusatz zur Bandsicherung) ist das Sichern auf einem optischen Datenträger eine interessante Alternative.

Archiviert man direkt auf CD oder WORM, um den Anforderungen der Dokumentenechtheit gerecht zu werden, sollten Sie beachten, daß dennoch eine zusätzliche Datensicherung erstellt werden muß. Dies kann durch duplizieren der optischen Datenträger oder einer separaten Bandsicherung erfolgen.

Und immer wieder wichtig!

Bewahren Sie Ihre Datensicherung an einem separaten Ort auf, am besten in einem feuerfesten Safe.

Gehen Sie kein Risiko ein!

Behandeln Sie diese Thematik sehr sorgfältig.

Sollten Sie unsicher sein, lassen Sie sich beraten. Ziehen Sie zum Erstellen Ihrer Sicherungskonzeption einen Fachmann hinzu.

5. Archivverwaltung

5.2 Datenbank reindizieren

Jeder Computer-Anwender kennt „Abstürze“. Bei einer Datenbank führt dies aber zu Fehlern und Problemen, vor allem wenn der PC gerade Daten auf die Festplatte schreibt. Wir empfehlen Ihnen in so einem Fall, eine Datenbank-Reindizierung durchzuführen.

Kurz: Wenn Sie von ELO eine Fehlermeldung erhalten, weil die Datenbank beschädigt ist, empfiehlt sich das Reindizieren der Datenbank. Hierdurch wird in aller Regel eine etwaige Inkonsistenz bereinigt.

1. Menü **Archiv** schließen:

Das zu reindizierende Archiv muß geschlossen sein.

Beachten Sie: In einem Netzwerk muß dieses Archiv für alle Anwender geschlossen sein. (Das heißt, sollte man ein solches Problem durch einen Serverabsturz haben, ist zuerst der Zugriff für alle Anwender auf das Archiv zu sperren.)

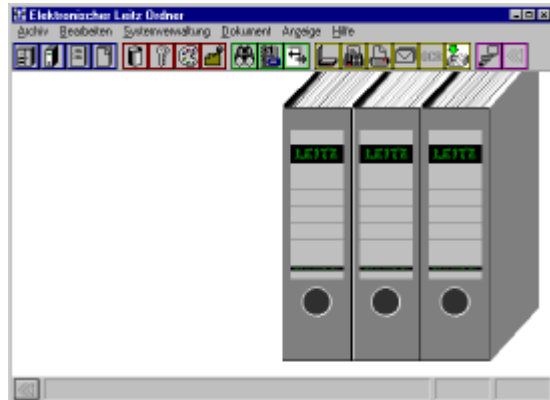
2. Auswahlfenster anwählen:

Menü **Systemverwaltung** öffnen; Menüpunkt **Datenbank reindizieren** anklicken.

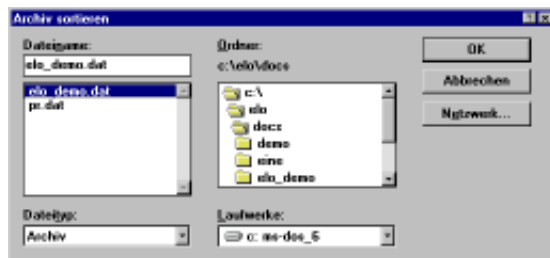
3. Archiv auswählen:

Doppelklick auf das zu reindizierende Archiv.

4. Reindizierung starten: **OK** anklicken.



ELO Ansicht bei geschlossenem Archiv.



Wählen Sie das zu reindizierende Archiv.

Nach erfolgter Reindizierung erhalten Sie wieder die obige ELO Ansicht.

5. Archivverwaltung

5.3 Archivübersicht/Infoblatt drucken

Mit der Funktion **Infoblatt drucken** erhalten Sie schnell Übersichten über Ihr gesamtes Archiv, einzelne Aktenschränke oder Ordner. (Ausgangspunkt für den Druckbereich ist alles, das auf der linken Seite des ELO Ordners steht.)

Infoblatt für ein Archiv drucken

1. Archiv auswählen:

Menü **Archiv** öffnen, auf **Öffnen** klicken. Im Fenster **Menü öffnen** das Archiv auswählen und auf **OK** klicken. Sie sehen nun auf der linken Seite die Aktenschränke Ihres Archivs.

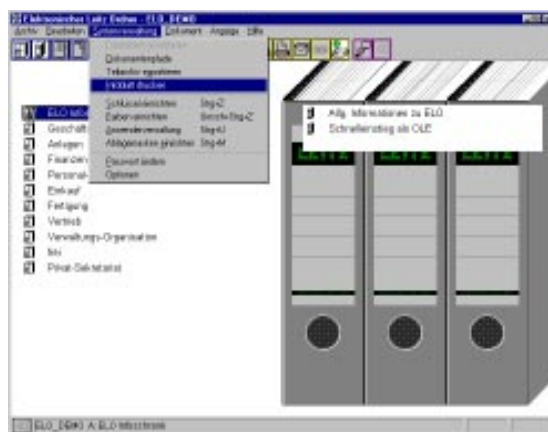
2. Eingabefenster anwählen:

Menü **Systemverwaltung** öffnen, auf **Infoblatt drucken** klicken. Legen Sie fest, wie detailliert Ihr Infoblatt sein soll. Aktivieren Sie hier nichts, druckt ELO nur eine Übersicht über die im Archiv enthaltenen Aktenschränke.

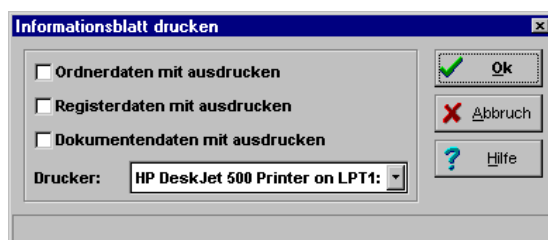
Beachten Sie: Drucken Sie eine Übersicht über Ihr gesamtes Archiv inklusive Aktenschränke, Ordner, Register, Dokumente und Dokumentendaten, kann dies je nach Archivgröße relativ lange dauern. Wollen Sie hierfür einen anderen Drucker verwenden, können Sie diesen im Fenster „Drucker“ einstellen.

3. Infoblatt drucken:

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie mit **OK**.



Erstellt wird hier ein Infoblatt über die Aktenschränke des Archivs, die auf der linken Seite stehen.



Hier bestimmen Sie den Inhalt des Infoblattes. Aktivieren Sie nichts, werden nur die Aktenschränke des gewählten Archivs ausgedruckt.

5. Archivverwaltung

Infoblatt für einen Aktenschränk drucken

1. Aktenschränk auswählen:
Öffnen Sie das entsprechende Archiv und anschließend den gewünschten Aktenschränk durch Doppelklick. Auf der linken Seite sehen Sie nun die im Aktenschränk enthaltenen Ordner.

2. Eingabefenster anwählen:
Menü **Systemverwaltung** öffnen, auf **Infoblatt drucken** klicken.

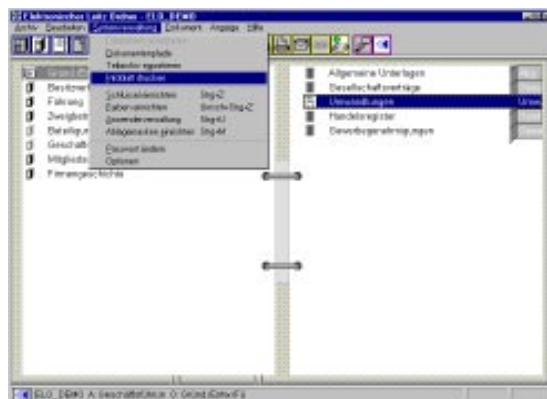
Legen Sie fest, wie detailliert Ihr Infoblatt sein soll. Aktivieren Sie hier nichts, druckt ELO nur eine Übersicht über die im Aktenschränk enthaltenen Ordner.

Beachten Sie: Drucken Sie eine Übersicht über Ihren gesamten Aktenschränk inklusive Ordner, Register, Dokumente und Dokumentendaten, kann dies je nach Archivgröße relativ lange dauern.

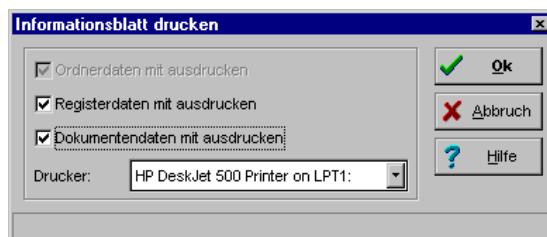
3. Infoblatt drucken:
Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie mit **OK**.

Infoblätter für Ordner und Register

Infoblätter für Ordner und Register erstellen Sie wie oben beschrieben, d. h. Ordner oder Register öffnen und dann Infoblatt ausdrucken lassen.



Erstellt wird hier ein Infoblatt über die Ordner des Aktenschrancks, die auf der linken Seite stehen.



Auf der Aktenschränkebene ist die Funktion „Ordnerdaten mit ausdrucken“ nicht mehr wählbar, da die Ordnerübersicht auf jeden Fall ausgedruckt wird.

6. System konfigurieren

System konfigurieren

Der Elektronische Leitz Ordner ist sehr einfach zu bedienen. Dennoch gibt es einige Möglichkeiten des Programms, die über die gebräuchlichen Verwendungsweisen hinaus gehen. Sie zu nutzen erfordert allerdings bisweilen einiges Computer Know-how.

Im folgenden Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie ELO Ihren professionellen Bedürfnissen anpassen können, geben Ihnen Hinweise und Tips zu Netzwerken, zeigen Ihnen aber auch die Leistungsgrenzen von ELO auf.

Die Kapitel:	Seite
6.1 Allgemeine Programmeinstellungen	76
6.2 Einstellungen der Peripherie wählen	80
6.3 Leistungsgrenzen von ELO	83

6. System konfigurieren

6.1 Allgemeine Programmeinstellungen

Systemverwaltung „Optionen“

Im Menü **Systemverwaltung „Optionen“** nehmen Sie zahlreiche Programmeinstellungen vor.

• Registerkarte Anzeige

Automatische Wiedervorlage: Aktivieren, damit Sie ELO automatisch an Ihre Wiedervorlagetermine erinnert.

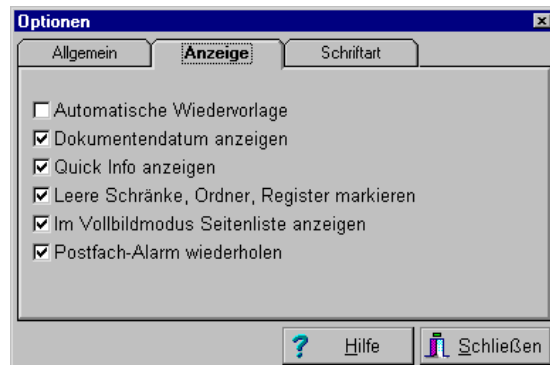
Dokumentendatum anzeigen: Ist die Option markiert, zeigt ELO das Dokumentendatum in der Listendarstellung mit an.

Quick-Info anzeigen: Das Quick-Info-Feld gibt Ihnen wichtige Hinweise zu Programmfunktionen. Es zeigt den von Ihnen eingegebenen Anmerkungstext, sobald Sie den Mauszeiger langsam über den entsprechenden Bereich ziehen.

Leere Schränke, Ordner, Register markieren: Archivteile ohne Inhalt, stellt ELO grau dar, falls diese Funktion markiert ist.

Im Vollbildmodus Seitenleiste anzeigen: Die Seitenleiste im Vollbildmodus zeigt Ihnen die Seitenzahl des Dokuments an. Diese Anzeige können Sie hier an- oder abschalten.

Postfachalarm wiederholen: ELO zeigt Ihnen eingehende Post durch ein Blinksignal an. Ist diese Funktion aktiv, wird der Hinweis etwa jede Minute wiederholt.



Mit der Registerkarte **Anzeige** können Sie viele ELO Funktionen an- oder abschalten.

Tip: Diese nützliche Quick-Info-Funktion können Sie in einem stark belasteten Netzwerk bei Bedarf deaktivieren. Dadurch senken Sie die zu übertragende Datenmenge und mindern die Netzlast.

6. System konfigurieren

• Registerkarte „Allgemein“

Standardpfad: Zeigt den bei der ELO-Installation gewählte Standardpfad zur Dokumentenablage. Sie können ihn hier ändern.

Kennung für Registerschlüssel/Ordnerschlüssel: Kennzeichnen Sie einen Indexschlüssel mit den hier eingetragenen Zeichen, unterscheidet ELO zwischen Ordner und Register. Hinweise zu Indexen finden Sie bei „Persönlicher Postbox“ und „Indexgestützter Suche“.

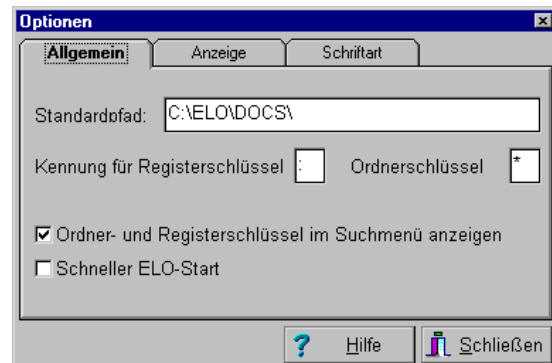
Ordner- und Registerschlüssel im Suchmenü anzeigen: Haben Sie Indexe mit einer der obigen Kennung versehen, können Sie die Anzeige der Indexe im Suchmenü unterbinden. Sie erhöhen damit die Übersichtlichkeit Ihrer Indexe.

Schneller ELO-Start: Zeigt beim Start von ELO nicht mehr das ELO-Symbol.

• Registerkarte „Schriftart“

Hier können Sie die Schriftdarstellung der Oberfläche und der Registerfarben ändern.

Weitere Hinweise zur Registerkarte **Schriftart** finden Sie im Kapitel **Programmeinstellungen** Unterpunkt **Schrift formatieren**.



Mit der Registerkarte **Allgemein** können Sie viele ELO-Einstellungen modifizieren und Ihren Bedürfnissen anpassen.

Einige der Einstellmöglichkeiten sind an anderer Stelle ausführlich besprochen.



Mit der Registerkarte **Schriftart** verändern Sie das Aussehen und den Listenausdruck von ELO.

6. System konfigurieren

OLE-Anbindung

Für die Programme Word, Excel, Wordperfect und Lotus 123 steht eine automatische Makroanbindung zur Verfügung (über das ELO-Icon, das in der jeweiligen Symbolleiste des Programms installiert wird). Von anderen OLE-fähigen Programmen lassen sich die Dokumente ganz einfach über die Funktionen **Kopieren** (in die Zwischenablage) und **Einfügen** als OLE-Dokument in ELO abspeichern, oder mittels Drag&Drop aus dem Explorer oder Dateimanager übernehmen.

OLE-Anbindung Lotus 123

Bei Lotus 123 wird das ELO-Icon nicht automatisch in die Symbolleiste eingesetzt. Sie müssen es „von Hand“ über die Menüpunkte „Extras“ und „SmartIcons...“ in die Symbolleiste einfügen.

OLE-Anbindung Wordperfect 6.1 (manuelle Installation)

Um die OLE-Anbindung in Wordperfect 6.1 manuell zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Kopieren Sie die Datei ELOWP61.WCM vom ELO-Verzeichnis ins Wordperfect-Makroverzeichnis
 - Wordperfect starten
 - mit rechter Maustaste auf Button-Leiste klicken
 - Bearbeiten ...
 - Makro ausführen aktivieren
 - Makro hinzufügen anklicken

- Makro ELOWP61.WCM auswählen
- Makro mit vollständigem Pfad speichern mit „JA“ beantworten
- Doppelklick auf neues Icon der Symbolleiste

• Texte ändern in ELO

- **Grafik bearbeiten** anklicken
- **Entfernen** anklicken
- **Dateimanager** als zusätzlichen Task starten und im ELO-Verzeichnis die Datei **WPICON.BMP** doppelt anklicken
- **ELO-Icon** in die Zwischenablage **kopieren**
- Task wieder wechseln und **Einfügen** anklicken
- **OK**-Button betätigen

Hinweise zum allgemeinen ELO Aufbau

Bevor Sie mit der ELO-Installation in eine anspruchsvolle Netzwerkumgebung beginnen, empfehlen wir Ihnen, sich mit dem allgemeinen Aufbau von ELO etwas vertraut zu machen. Lesen Sie hierzu die folgenden Hinweise. ELO besitzt folgende Struktur:

1. Die Programmdateien

Sie beinhalten das ELO-Programm, das beim Aufruf von ELO in den Hauptspeicher des PCs geladen wird. Diese Dateien werden standardmäßig in das Verzeichnis X:\ELO abgelegt (X = beliebiger Laufwerksbuchstabe).

6. System konfigurieren

2. Die Datenbank

Jedes Archiv, das man in ELO führt, hat seine eigene Datenbank. Haben Sie mehrere Archive angelegt, sind auch mehrere Datenbanken vorhanden. Die Datenbank enthält alle **Verwaltungsinformationen** zu einem Archiv; also welche Dokumente es gibt, wo diese liegen usw. Die Datenbank wird in aller Regel auch unter X:\ELO\DOCS abgelegt (beispielsweise unter G:\ELO\DOCS\Firma.dbx, wobei „Firma“ der Name des Archivs wäre).

3. Der Archivbereich

Dort liegen alle in ELO gespeicherten Dokumente. Scan- und Grafikdateien im Fax-G4 kombinierten Format, so daß Standard schwarz/weiß-Dokumente gerade mal 30-50 KB belegen. Alle auf dem PC erstellten Dokumente, werden dagegen im Original OLE-Format abgelegt.

Jedes Archiv besitzt ein eigenes Verzeichnis.

Dieses wird beispielsweise für das Archiv Firma in aller Regel unter X:\ELO\DOCS\Firma angelegt.

Die Datenbank und der Archivbereich bilden eine Einheit (d. h. sie gehören zusammen). Prinzipiell ist die Lage der Datenbank und des Archivbereichs frei. Beim Öffnen des Archivs wird auf die ELO-Datenbank zugegriffen, unerheblich davon, wo diese liegt. Das verbindende Element zum Archivbereich bilden die in der Datenbank gespeicherten Dokumentenpfade (beispielsweise X:\ELO\DOCS\Firma). Sie zeigen ELO, wo die gesuchten Dokumente zu finden sind.

4. Die Steuerdateien

a) Die ELO.INI-Datei

In ihr sind alle wichtigen Einstellungen vermerkt, die ELO für das Zusammenspiel unter Windows benötigt (d. h. Parameter für Scanner, Fax, Programmpfade usw.).

Wichtigstes Merkmal dieser Datei ist, daß es sich um eine anwenderbezogene Datei handelt, die jeder PC-Anwender separat für sich auf dem PC führt (zu den Ausnahmen „zentrale Steuerung“ und „Disklessbetrieb“ kommen wir später).

Diese Datei wird von ELO in das zentrale Windowsverzeichnis „C:\Windows“ abgelegt.

Sie wird automatisch bei der Installation konfiguriert, sie läßt sich aber auch nachträglich mittels eines Editors ergänzen oder ändern (siehe hierzu auch **Tips und Tricks**).

b) Die SYSLOG.SLG-Datei

Sie enthält wichtige ELO-Steuerinformationen in verschlüsselter Form. In die SYSLOG.SLG-Datei schreibt ELO auch im laufenden Betrieb Informationen. Der Pfad zu dieser Datei ist in der ELO.INI vermerkt.

6. System konfigurieren

6.2 Einstellungen der Peripherie wählen

Optimale Bildschirmauflösung

Es ist grundsätzlich möglich, bei einer Bildschirmauflösung von 640 x 480 Pixel (VGA) mit ELO zu arbeiten. Wir empfehlen Ihnen aber für ein angenehmes Arbeiten, wenigstens eine Auflösung von 800 x 600 Pixel zu wählen, die ohnehin bei den heutigen Grafikkarten und Bildschirmen (15 und 17 Zoll) standardmäßig vorhanden ist.

Arbeiten Sie allerdings häufig und professionell mit unserem Archivierungssystem, dann raten wir Ihnen zu einem 20- oder 21-Zoll-Monitor. Bei diesen Monitoren können Sie bei guter Abbildungsgröße beispielsweise eine Auflösung von 1024 x 768 Pixel einstellen, wodurch ein wesentlich übersichtlicheres und noch angenehmeres Arbeiten möglich wird.

Im Windows 3.11 stellen Sie in aller Regel die Auflösung im Windows-Setup über die Anwahl des entsprechenden Grafiktreibers ein. Hierzu liegt den meisten PCs eine spezielle Grafiktreiber-Diskette bei.

Bei Windows 95 ist das Einstellen der Bildschirmauflösung ganz einfach, die meisten Treiber sind schon vorhanden. Sie können die gewünschte Auflösung direkt einstellen, und zwar über den Menüpunkt **Systemeinstellungen**, Unterpunkt **Anzeige**, Registerkarte **Einstellungen**.

Scanner

1. Scanner einstellen

ELO arbeitet problemlos mit den meisten TWAIN-kompatiblen Scannersystemen zusammen. Dazu ist lediglich der Scanner zu Beginn ordnungsgemäß zu installieren, denn jeder Scanner besitzt ein eigenes TWAIN-Schnittstellenmodul.

Hinweis: Eine Liste der von uns getesteten Scannersysteme liegt Ihrem ELO-Paket bei. Sollte Sie fehlen, können Sie bei uns per Fax eine neue, aktuelle Liste kostenlos anfordern.

ELO Menü **Archiv** öffnen, auf **Scanner auswählen** klicken. Wählen Sie aus der Liste den für Sie richtigen TWAIN-Treiber aus.

Ist die Liste leer, dann wurde entweder noch kein Scanner installiert, oder es kam zu einem Abbruch während des Scanvorgangs. Dies ist kein Fehler von ELO, sondern eine Unzulänglichkeit des TWAIN-Scannerprotokolls. Denn: Beim Starten des Betriebssystems wird der TWAIN-Treiber automatisch geladen. Durch einen Fehler (z. B. Scannerstörung) kann er verlorengehen. Starten Sie in diesem Fall Ihr Betriebssystem neu.

2. Scannerauflösung

Über das Menü **Archiv** und **Scanner auswählen** stellen Sie die Scannerauflösung ein. Wählen Sie zwischen DIN A4/200 dpi und DIN A4/300 dpi. Der dpi-Wert (dots per inch = Punkte pro inch;

6. System konfigurieren

ein inch = 2,54 cm) gibt an, mit wieviel Punkten pro inch ein Dokument eingescannt wird.

Für eine gute Lesbarkeit Ihrer eingescannten Dokumente ist eine Scannerauflösung von 200 dpi ausreichend. Bei 300 dpi erhalten Sie allerdings beim Ausdruck der Dokumente eine etwas bessere (originalgetreue) Qualität. 300 dpi sind auch immer dann zu empfehlen, wenn Sie eine OCR-Übersetzung wünschen.

Achten Sie beim Einstellen der dpi-Werte auch auf folgende Gesichtspunkte:

a) Scannergeschwindigkeit

Ein Scanvorgang mit 200-dpi-Auflösung geht schneller als mit 300 dpi. Dies gilt vor allem für Scanner-Systeme, die nur eine physische Auflösung von 200 dpi besitzen und die höhere Auflösung softwaretechnisch interpolieren müssen.

b) Scannertypen

- Einzugsscanner sind sehr preiswerte Systeme, die sich für den Einstieg und für geringe Dokumentenmengen eignen. Da die meisten Dokumente Schwarz/weiß-Dokumente sind, erzielt man mit Einzugsscannern bereits sehr gute Ergebnisse.
- Flachbettscanner sind immer dann zu empfehlen, wenn Sie auch Bücher und Zeitschriften archivieren möchten (ohne diese zu zerschneiden).
- Farbscanner sind vor allem dann notwendig, wenn Sie auch Bilder oder Grafiken einscannen möchten.

- Stapелеinzugsscanner und Scanner mit ADF sind dann notwendig, wenn größere Dokumentenmengen zu scannen sind. Insbesondere die Postboxfunktion in ELO ist hierzu eine hilfreiche Funktion. Dort hinein können Sie die Dokumente erstmal gesammelt einscannen, ohne den weiteren Arbeitsablauf zu behindern.
- Netzwerkscanner sind interessante Geräte. In Abteilungssekretariaten und Posteingangsstellen eingesetzt, läßt sich mit einem Netzwerkscanner die Post auch direkt an eine ELO-Postbox adressieren.

Hinweis: Benötigt ein s/w-Dokument nur wenig Speicherplatz (30-50 KB), so kann dies bei einem Farbbild, je nach Auflösung und Farbtiefe, schnell einige MB betragen.

c) Scanqualität

Kopien mit Durchschlagspapier werden zunehmend durch Mehrfachkopien über Laserdrucker abgelöst. Dadurch sind meist sämtliche Dokumente qualitativ hochwertige Scanvorlagen. Das Erstellen eines guten Scanbildes ist damit kein Problem. Haben Sie aber einmal eine schlechte Vorlage, können Sie diese durch Scannen **mit Voransicht** und durch das Verändern von Kontrast und Helligkeit regulieren. Gute Scanner haben bereits Bildverbesserungsmechanismen integriert. Es ist in jedem Fall aber ratsam, vor dem Umstellen auf Scannen einen Querschnitt der Dokumentenbeschaffenheit zu untersuchen, um sich später unangenehme Überraschungen zu ersparen.

6. System konfigurieren

3. Bildschirmauflösung

Arbeiten Sie an einem 15- oder 17-Zoll-Bildschirm im 800 x 600 Bildschirmmodus, wird ein mit 200 dpi eingescanntes Dokument zwar kleiner, dafür aber übersichtlicher dargestellt.

In aller Regel läßt sich ab einem 17-Zoll-Bildschirm bereits mit einer Auflösung von 1024 x 768 arbeiten. Je höher die Auflösung ist, um so prägnanter und schärfer wird die Dokumentendarstellung. Jedoch sinkt bei den meisten Grafikkarten und Bildschirmen damit auch die Wiedergabefrequenz. Mit der Folge, daß das Bildflimmern zunimmt, und damit das Bild oft unruhiger erscheint.

Diesen nachteiligen Effekt sollten Sie besonders bei älteren und billigeren Bildschirm/Grafikkartenkombinationen bedenken. Oft wirkt hier schon das Austauschen der alten Grafikkarte Wunder.

Tip: Testen Sie am besten einige Bildschirmauflösungen, um die für Sie angenehmste Darstellung Ihres Dokuments zu erhalten.

Neue ELO Version installieren

Manchmal ist es notwendig, ELO neu zu installieren, beispielsweise aufgrund eines Festplattenfehlers, oder einfach, weil Sie ein Update gekauft haben. Hierzu installieren Sie ELO einfach über die bereits vorhandene Version.

Aber keine Sorge: Ihre eigenen Archive, Aktenschränke, Ordner und Dokumente bleiben davon selbstverständlich unberührt.

Wichtiger Hinweis: Trotzdem sollten Sie natürlich stets eine aktuelle Datensicherung besitzen. Ein Tatbestand, auf den wir Sie, unserer Meinung nach, gar nicht oft genug aufmerksam machen können.

6. System konfigurieren

6.3 Leistungsgrenzen von ELO

ELO ist ein effizientes Archivierungssystem für den Einzelplatz-PC, für komplette Abteilungen und Bereiche sowie als Gesamtlösung für mittelständische Unternehmen. ELO hat aber natürlich auch seine Leistungsgrenzen, denen man sich bewußt sein sollte.

Dokumentenzahl unbegrenzt

Prinzipiell ist in ELO die maximale Dokumentenzahl unbegrenzt. Die Suchzeiten erhöhen sich aber bei sehr großen Datenmengen dann, wenn Sie das komplette Archiv über Volltext durchsuchen.

Volltextsuche

Eine sehr wichtige Funktion ist die Volltextsuche in ELO. Das heißt, die Suche nach einem bestimmten Begriff durch das komplette Archiv. Diese Funktion ist für alle Archivsysteme eine große Herausforderung. ELO stößt hier derzeit bei sehr großen Archiven auf seine Grenzen.

Um lange Suchzeiten zu vermeiden, sollten Sie deshalb organisatorische Anordnungen treffen, damit in großen Archiven die Volltextsuche möglichst nur in besonderen Fällen genutzt wird.

Wir empfehlen Ihnen deshalb, auf Dokumente über einen direkten Mausklick oder über einen Index zuzugreifen.

Rationelles Arbeiten

Wir erwähnen dieses Thema besonders, weil wir Sie zu einer bestimmten Arbeitsweise sensibilisieren wollen. Mit etwas Geschick und Know-how haben Sie nämlich auch noch bei großen Dokumentenmengen an Ihrem ELO-System viel Freude.

1. Jedes Archiv hat seine eigene Datenbank

Verteilen Sie also große Dokumentenmengen auf verschiedene Archive, beispielsweise ein Archiv für Abteilung A, ein weiteres für die Abteilung B usw. Dies natürlich nur dann, wenn die Abteilungen selten oder lediglich auf wenige Dokumente anderer Abteilungen zugreifen müssen.

Hinweis: Über die Postbox können Sie auch archivübergreifend Dokumente austauschen.

Pro Jahr ein neues Archiv zu erstellen, hält Ihr aktuelles Archiv klein und die Suchzeiten bleiben niedrig. Zwischen den Archiven können Sie problemlos hin und her wechseln, somit ist das Arbeiten mit mehreren Archiven kein großer Mehraufwand. Dieses Verfahren ist auch dann vorteilhaft, wenn Sie einen alten Jahresbestand nicht mehr auf Platte, sondern auf CD auslagern wollen.

In vielen Anwendungen wird dies jedoch kaum notwendig sein, da ein ELO Archiv erst ab etwa 200.000 Dokumenten als größer zu bezeichnen ist.

6. System konfigurieren

2. Suchoptionen verwenden

Sie haben immer einen schnellen Zugriff auf Dokumente, wenn Sie bei den Suchoptionen **Suche ab aktueller Position** ankreuzen. Wissen Sie ungefähr wo ein zu suchendes Dokument liegt (zugeordnet ist), gehen Sie in den entsprechenden Schrank oder Ordner. Die Suchfunktion muß dann nicht mehr alle Dokumente des gesamten Archivs durchsuchen. Noch schneller ist die indexgestützte Suche. Damit ist auch bei einem Archiv, das 1 Million Dokumente enthält, noch ein schneller und effektiver Zugriff auf Dokumente möglich. Näheres hierzu unter „Tips und Tricks“.

Tip: Probieren Sie einfach aus, welche Vorgehensweise für Ihr Archiv die beste und sinnvollste ist.

7. Weitere Hinweise zu ELO

Weitere Hinweise zu ELO

Im folgenden Kapitel erhalten Sie weitere wichtige Informationen und Hinweise über ELO, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern werden. Sie erfahren beispielsweise, wie man zusätzliche Standardregister erstellt, erhalten Tips zum optimalen Einsatz von ELO und wir erläutern Ihnen die wichtigsten rechtlichen Aspekte beim elektronischen Archivieren.

Darüber hinaus haben wir einige Fehlerquellen aufgelistet, und wir zeigen Ihnen, wie Sie diese beseitigen können.

Die Kapitel:	Seite
7.1 Erstellen eigener Definitionen	85
7.2 Hinweise zum optimalen Arbeiten	86
7.3 Rechtliche Aspekte	87
7.4 Mailbox	89
7.5 Dokumente über Paperport übertragen	89
7.6 Fehlerquellen	90

7.1 Erstellen eigener Definitionen

Erstellen zusätzlicher Standardregister

1. Laden Sie die Datei **ELO.INI** aus dem **Windows**-Verzeichnis in den Editor. In der Gruppe [STDREGS] geben Sie entsprechend den vorhandenen Einträgen das zusätzliche Register inkl. Bezeichnung ein. Beispiel: letztes Register ist: **REG_09 = Monate Jan bis Dez**, dann geben Sie ein:
REG_10 = (Ihre Bezeichnung).

2. Geben Sie nach dem letzten Gruppenregister die neue Gruppe mit **[REG_10]** ein. Dann entsprechend den anderen Gruppen-Einträgen die Registerbezeichnung in der Form **n = xxx'yyy** usw. eingeben. Dabei steht **n** für das jeweilige Registerblatt, **xxx** für die Kurzbezeichnung (max. 4 Buchstaben) auf den Taben und **yyy** für die volle Bezeichnung des Registerblattes.

3. Datei speichern:
Das neue Standardregister befindet sich nach einem Neustart in der Auswahlliste.

Erstellen zusätzlicher Scannereinstellungen

1. Laden Sie die Datei **ELO.INI** aus dem **Windows**-Verzeichnis in den Editor, und erstellen Sie eine zusätzliche Scannerformat-Gruppe (z. B. [SFMT_3]. Vergleichen Sie hierzu die bereits angelegte Gruppe **SFMT_1**).
Geben Sie die Scannerwerte folgendermaßen ein:

7. Weitere Hinweise zu ELO

NAME = (steht im ELO Auswahlfenster)
MODE = (Farbeinstellung; zulässig: **SW** [Monochrom], **G** [Graustufen], **R** [RGB-Farbe]; 0 ist schwarz/weiß)
AUFLÖSUNG = (Abtastpunkte pro Inch, dpi)

LINKS = 0 Legt den Scanbereich der Seite
OBEN = 0 fest. Mit den Werten RECHTS und
RECHTS = UNTEN sollten Sie etwas experi-
UNTEN = mentieren.

Wichtig: Haben Sie in der ELO.INI Änderungen vorgenommen, ist diese nochmals unter ELOINI.SAV zu sichern. Wird Ihre ELO.INI bei einer ELO-Neuinstallation ersetzt, können Sie anhand der ELOINI.SAV Ihre Änderungen wieder nachvollziehen.

7.2 Professionelles Arbeiten mit ELO

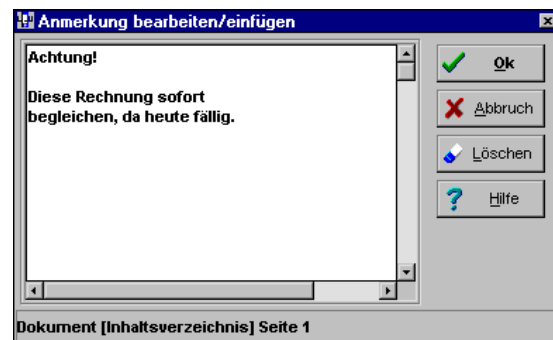
Sinnvolles Verschlagworten

Das Verschlagworten (welche Begriffe weist man Dokumenten zu) ist, neben dem strukturierten Aufbau eines Archivs, ein wesentlicher Faktor einer elektronischen Dokumentenverwaltung. Zusätzlich zum Titel dürfen Sie ein Dokument in der Kommentarzeile durch beliebig viele Begriffe kennzeichnen. Sie sind besonders wichtig, um über die Suchfunktion schnell ein Dokument auch wiederzufinden.

Notizzettel-Funktion optimal einsetzen

Mit Hilfe der Notizzettel-Funktion bringen Sie sehr einfach Hinweise auf einem Dokument an, die (auch durch die Farbe) sofort ins Auge fallen. Das Dokument selbst wird dadurch nicht verändert.

Beispiel: Sie legen ein Dokument auf Wiedervorlage. Sie können ihm nun die Notiz anhängen „Rechnung heute begleichen, weil Fälligkeitsdatum ...“ Erscheint das Dokument dann am Wiedervorlage-Tag, wissen Sie sofort, was zu tun ist.



Diese Notiz zum Beispiel „heften“ Sie an ein Dokument, damit Sie am Wiedervorlage-Termin gleich wissen, worum es geht.

Auf diese Weise erhalten Sie schnell Informationen über ein Dokument, ohne es erst öffnen und ansehen zu müssen.

Beachten Sie:

Notizzettel werden derzeit beim Exportieren eines Scan-Dokuments in eine Postbox noch nicht mit übertragen.

7. Weitere Hinweise zu ELO

7.3 Rechtliche Aspekte

Aufbewahren von gescannten Dokumenten

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für einzelne Geschäftsunterlagen beträgt in aller Regel 6 bis 10 Jahre. Grundlage für die Aufbewahrungspflicht von Dokumenten ist § 238 Abs. 1 und Abs. 2 des Handelsgesetzbuches. Dieser Paragraph erlaubt das elektronische Archivieren der meisten buchungstechnischen Unterlagen. Eine besondere Genehmigungspflicht durch die Finanzbehörde besteht nach §§ 146, 147 AO nicht. Ausnahmen sind z. B. solche Unterlagen wie: Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Konzernlageberichte. Sie sind als Originaldokument aufzubewahren.

Laut Oberfinanzdirektion Stuttgart bestimmen die Ordnungsmäßigkeit eines elektrooptischen Speichersystems im wesentlichen folgende drei Faktoren:

1. Buchungsbelege und sonstige Unterlagen müssen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist verfügbar und innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können. (§ 257 HGB/§ 147 AO).
2. Das archivierte Dokument muß mit dem Abbild des Originaldokuments übereinstimmen. Eingescannte und optisch archivierte Dokumente müssen also originalgetreu ausdrückbar sein. Zusätzlich darf eine nachträgliche Änderung nicht möglich sein. Dies ist bei einer optischen Speichern auf CD und WORM gegeben.

7. Weitere Hinweise zu ELO

Sichern auf CD-Datenträger

Um Dokumente dokumentenecht zu sichern, ist es notwendig, die Daten auf einen optischen Datenträger wie CD oder WORM zu übertragen. Nur dann ist auch die Forderung der Finanzverwaltung erfüllt, daß archivierte Dokumente nicht mehr veränderbar sein dürfen. Zwar sichert ELO die eingescannten Daten bereits so ab, daß diese nicht mehr direkt manipulierbar sind, dennoch müssen Sie für bestimmte Dokumente eine CD- oder WORM-Archivierung einsetzen.

Wir empfehlen Ihnen aber, Dokumente mit Urkundencharakter weiterhin im Original aufzubewahren, da optisch gespeicherte Dokumente bisher noch eingeschränkt als Beweismittel zugelassen sind.

Tip: Wollen Sie einzelne Belege nur noch optisch archivieren, empfehlen wir Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. Zeigen Sie diesen Entschluß Ihrem jeweiligen Finanzamt an (Mitteilung).
2. Stimmen Sie diese Thematik mit Ihrem Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer sorgfältig ab.

CD-Recorder werden preisgünstiger

Sinnvoll ist der Einsatz eines CD-Recorders, die immer preisgünstiger werden. Auch die notwendigen CD-Rohlinge sind bereits ein preiswertes Sicherungsmedium.

Der Einsatz eines CD-Recorders ist einfach. Die meisten Geräte werden bereits mit der entsprechenden Software ausgeliefert, die notwendig ist, damit sich ein CD-Laufwerk wie eine Festplatte oder ein Diskettenlaufwerk ansprechen läßt. Sie geben dann nur noch als Archivierungspfad den Laufwerksbuchstaben des CD-Laufwerks an und die Daten werden direkt auf die CD geschrieben.

Dokumente, auf die Sie besonders häufig zugreifen müssen, legen Sie, wenn möglich, auf der Festplatte ab und sichern sie bei Bedarf auf die CD. Der Grund: Die Zugriffszeit auf eine Festplatte ist noch immer um ein Vielfaches schneller als auf ein CD-Laufwerk.

Gehen Sie auf Nummer sicher

Archivieren Sie wichtige Dokumente auf CD, dann empfehlen wir Ihnen, für die Langzeitarchivierung eine **weitere Kopie** zu erstellen. Diese CD bewahren Sie dann sicherheitshalber an einem **separaten Ort** auf. So erhalten Sie eine hohe Sicherheit für Ihre Dokumente.

Die Haltbarkeit einer beschreibbaren CD als Datenträger beträgt bis zu 30 Jahre. Da die meisten Aufbewahrungsfristen zwischen 6 und 10 Jahren liegen, ist dies weniger problematisch. Auch der gefürchtete Technologiewechsel (neue Formate) spielt für diesen Zeitraum kaum eine Rolle, da CD-Laufwerke preiswert sind, und ohne Probleme auch ein Mischbetrieb mit neuem und altem Standard möglich ist.

7. Weitere Hinweise zu ELO

7.4 Mailbox

Besitzen Sie ein analoges Modem, dann haben Sie die Möglichkeit, unseren Mailbox-Service zu nutzen. Wählen Sie sich dazu einfach in unseren Mailboxserver ein.

In unserer Mailbox finden Sie:

- Neuigkeiten
- Lösungen zu Programmproblemen
- Aktuelle Tips und Tricks zu ELO

Als besonderer Service ist außerdem geplant, Ihnen eventuelle Programmverbesserungen zum Herunterladen bereitzustellen. Dadurch sind Sie mit Ihrem ELO immer auf dem optimalen Stand.

Voraussetzung:

1. Analoges Modem mit einer Übertragungsgeschwindigkeit bis zu 28.800 Baud.
2. DFÜ-Programm (Terminalemulation) wie beispielsweise „Telix“.

Zum Datentransfer werden die allgemein üblichen Protokolle (z. B. z-Modem) verwendet.

Die Rufnummer unserer Mailbox ist:

01 80/5 22 41 73

7.5 Dokumente über Paperport übertragen

ELO bietet die Möglichkeit, Dokumente von Paperport zu übernehmen. Dies ist vor allem dort interessant, wo keine direkte ELO Scanner-schnittstelle existiert, weil diese nicht nach dem TWAIN-Protokoll arbeiten.

ELO installiert in Paperport eigens ein ELO Icon zur Dokumentenübertragung.

Zur Übertragung lassen Sie einfach per Drag and Drop ein Dokument auf das ELO Icon fallen.

Das Dokument wird dann automatisch in das Klemmbrett von ELO abgelegt (ELO muß dazu gestartet sein).

In ELO können Sie das Dokument dann in jedes beliebige Ordnerregister ablegen.

Die Vorgehensweise ist wie bei **Dokumente verschieben** über das Klemmbrett.

Gewünschtes Register anwählen und mittels „Drag & Drop“ das Dokument ins offene Register unterhalb der bestehenden Dokumente „fallen“ lassen. Das Dokument wird dort unbenannt abgelegt, so daß Sie über **Dokument bearbeiten** noch den gewünschten Titel und die Verschlagwortung im Bemerkungsfeld eingeben müssen.

Falls Sie das übertragene Dokument einem bestehenden Dokument hinzufügen wollen, so lassen Sie das Dokument per Drag and Drop einfach auf den Titeleintrag dieses Dokumentes fallen und die Seiten werden angefügt.

7. Weitere Hinweise zu ELO

7.6 Fehlerquellen

Fehler: Beim Versuch, ein Dokument anzeigen zu lassen, kommt es zu einer Fehlermeldung.

Ursache: Es kam während des Scanvorgangs zu einem Abbruch, bei dem zwar ein Eintrag geschrieben, aber kein Dokument gespeichert wurde.

Abhilfe: Leeres Dokument löschen und erneut archivieren.

Fehler: Beim Öffnen eines Archivs kommt die Fehlermeldung „Archiv nicht verfügbar“.

Ursache: Während der Arbeit mit ELO trat ein unkontrollierbarer Fehler auf.

Abhilfe: Datenbank reorganisieren.

Fehler: Nachdem Sie ein neues Archiv angelegt haben, werden nach dem Einscannen andere Dokumente (alte bzw. aus anderen Archiven) angezeigt.

Ursache: Sie haben einen Dokumenten-Pfad verwendet, der bereits existiert.

Abhilfe: Keine, die Daten sind verloren, bzw. müssen neu eingescannt werden.


Fehler: Beim Installieren tritt ein Fehler auf, die Installation bricht ab. Beim neuen Versuch kommt die Meldung „Zuerst ELO deinstallieren“. Dies ist aber nicht möglich.

Ursache: Das DeInstall-Programm wurde noch gar nicht installiert.

Abhilfe: Löschen Sie die Datei *ELO.INI* von Hand. Sie steht im Verzeichnis Windows\System.

Fehler: Das Programm bleibt beim Scannen „hängen“, es geht nicht weiter.

Ursache: Es kam zu einer unvorhergesehenen Störung des TWAIN-Protokoll-Austausches oder es liegt eine prinzipielle Scannerstörung vor.

Abhilfe Taste **Abbruch** oder  „Zurück“ betätigen. Scannerstörung beseitigen und PC am besten neu starten.

7. Weitere Hinweise zu ELO

Fehler: Der Bildaufbau ist zu langsam.

Ursache: Die Anzahl der Farben ist in der Grafikkarten-Einstellung zu niedrig gewählt, dadurch muß *Windows* transformieren.

Abhilfe: Wählen Sie die maximale Farbtiefe, die für Ihre eingestellte Bildschirmauflösung möglich ist.

Hinweis: Eine optimale Arbeitsgeschwindigkeit erreichen Sie nur ab einem 486er-PC. Arbeiten Sie noch mit einem 386er-PC, liegt der Geschwindigkeitsverlust meist an der Grafikkarte. Hier hilft in aller Regel bereits das Austauschen der alten Grafikkarte gegen eine preiswerte neue.

Fehler: Bei Farbbildern ist der Bildaufbau sehr langsam.

Ursache: Farbbilder verursachen große Datenmengen, die geladen und von der Grafikkarte verarbeitet werden müssen.

Abhilfe: Die Grafikkarte sollte möglichst über einen 2-MB-Speicher verfügen. Nehmen Sie die Bilder weniger hochauflösend auf (geringere Farbtiefe).

Fehler: Beim Versuch, ein Dokument anzuzeigen, kommt die Fehlermeldung „Fehler beim Zugriff auf ...“

Ursache: Wahrscheinlich kam es während des Scan-Vorgangs zu einem Abbruch. Dadurch wurde das Dokument nicht ordnungsgemäß gespeichert.

Abhilfe: Scannen Sie das Dokument noch einmal ein.

8. Anhang

8.1 Glossar

Administrator

Erster Systemanwender.

Aktenschränke

Hier stehen die Ordner.

Anwender

Vordefinierter, zugangsberechtigter ELO Benutzer.

Archiv

Hier stehen die Aktenschränke.

Begriffe zur elektronischen Archivierung:

CCITT Gruppe III/IV

Normiertes Kompressionsverfahren (auch Fax G4 genannt) nach dem Dokumente zum Faxversand komprimiert werden. Dieses Verfahren wird auch im Archivierungsbereich eingesetzt, wodurch die Dateigrößen von gescannten Daten erheblich reduziert werden.

CD-R

Compact Disc, Recordable: Einmal beschreibbarer Datenträger im CD-Format (4,72 Zoll).

CD-ROM

Compact Disc, Read Only Memory: Nur lesbarer Datenträger im CD-Format, der keinen Rohling zum eigenen Beschreiben darstellt.

CI

Coded Information: Codierte Abspeicherung von Buchstaben oder Graphiken, die der Computer für eine Weiterbearbeitung interpretieren kann (Gegenteil siehe NCI).

COLD

Computer Output on Laserdisc: Speicherung von Computerausgabedaten (z. B. Drucklisten) auf optischen Datenträger analog zur Mikroverfilmung.

COM

Computer Output on Mikrofilm: Ausgaben von Computerdaten auf Mikrofilm.

DDE

Dynamic Data Exchange: Standardisiertes Verfahren, mit dem Programme untereinander Daten austauschen können.

Dokument

Oberbegriff für alle auf Papier vorliegenden Informationen (Rechnung, Brief, Zeichnung usw.)

dpi

dots per inch: Anzahl der Bildpunkte pro Maßeinheit (inch), mit denen Aufnahme- und Ausgabegeräte ein Dokument wiedergeben. In der elektronischen Archivierung wird hiermit meist das Auflösungsvermögen (Darstellungsqualität) eines Scanners oder Druckers angegeben.

8. Anhang

Drag & Drop

Ein Objekt oder Texteintrag mit dem Mauszeiger anwählen und diesen bei gedrückter linker Maustaste an eine beliebige andere Stelle verschieben.

Eingabefenster

Hier geben Sie Informationen und Anweisungen ein. Es erscheint in aller Regel nach Auswahl eines Menüpunktes oder Icons.

Elektrooptischer Speicher

Oberbegriff für einen Datenspeicher, der durch einen Laser beschrieben wird.

e-Mail

Elektronische Post, Austausch von Nachrichten und Dokumenten über Netzwerk (LAN und WAN).

Groupware

Softwarekomponenten, die das gemeinsame, unstrukturierte und freie Arbeiten von Mitarbeitern untereinander ermöglichen (z. B. gemeinsame Terminverwaltung, Austausch von elektronischer Post usw.).

Hybridsystem

Archivierungssystem, das verschiedene Speichermöglichkeiten gleichzeitig nutzt (kombiniert, z. B. elektrooptische Speicherung und Mikrofilm).

Image

Abbild (Kopie) eines Dokuments, welches digital im Rechner abgelegt und dort verarbeitet werden kann. Es besteht aus vielen einzelnen Bildpunkten und ist nicht direkt interpretierbar (siehe hierzu auch NCI und OCR).

Indexe

Merkmale, mit denen man ein Dokument versieht, damit man es später wiederfindet (eindeutig identifizierbar).

Jukebox

Einheit, in der viele optische Datenträger gelagert werden und die bei Bedarf durch eine automatische Wechseleinrichtung diese zur Verfügung stellt.

Markieren

Mit der Maus anklicken, um ein Objekt zu aktivieren.

MO-Disk

Magnetooptischer Speicher, der im Gegensatz zu einer CD oder WORM wie eine Festplatte mehrfach beschrieben werden kann.

NCI

Non Coded Information: Abspeichern eines Dokuments als Abbild, d. h. in Pixelformat, welches ohne Umwandlung für den Rechner nicht interpretierbar ist.

8. Anhang

OLE

Object Linking and Embedding (Objekte verknüpfen und einbetten). Verfahren zum Datenaustausch zwischen zwei Windows-Programmen.

OCR/ICR

Optical Character Recognition, bzw. Intelligent C. R.: Automatische Erkennung von Buchstaben, Zeichen, die sich in einem Dokumentenabbild (NCI) befinden. OCR wandelt vom Rechner nicht interpretierbare Zeichen eines gesamten Dokuments in weiterverarbeitbare Zeichen um. ICR ist im Gegensatz zu OCR noch lernfähig dazu, um die Übersetzungsgenauigkeit noch zu erhöhen.

Scannen

Erstellt eine elektronische Kopie eines Papirdokuments, welches im Rechner gespeichert und weiterverarbeitet werden kann.

Schaltfläche

„Befehlstasten“, beispielsweise „Neu“, „Abbruch“ oder „Bearbeiten“

Schlagwort

Vordefinierte Suchbegriffe, die man einem Dokument zuordnet, um es später wieder zu finden. (Gegensatz dazu das Stichwort, welches frei vergeben wird.)

Schlüsselzuweisung

Zugriffssicherung

TWAIN

Standardisiertes Schnittstellenprotokoll nach dem die meisten Scannersysteme arbeiten.

TIFF

Tagged Image File Format: Standardisiertes Dateiformat zur Abspeicherung von NCI- und Grafikdaten. Es existieren mehrere TIFF-Format-Versionen.

Trefferliste

Ergebnis einer Dokumentensuche bei einem elektronischen Archivsystem.

Volltextsuche

Suche nach einem beliebig in einem Text vorkommenden Begriff.

Wiedervorlage

Temporärer, personenbezogener Vermerk zu einem Dokument oder Vorgang, der zu einem fixierten Zeitpunkt dem Anwender angezeigt wird.

Workflow

Automatisierung fest vorgegebener Arbeitsabläufe und den dazugehörigen Geschäftsvorfällen mit Hilfe von Softwarekomponenten.

WORM

Write Once, Read Many. Einmalig beschreibbarer Datenträger (ähnlich wie CD, aber mit anderem Format und Aufbau).

8. Anhang

8.2 Index

A

Aktenschrank
 ändern 22
 anlegen 20
 bearbeiten 15
Aktenschränke
 anlegen 18
Anwendungsprogramme
 Verbindung zu 9, 12
Anzeigen 57
Arbeiten in ELO 14
Archiv
 anlegen 19
 durchsuchen 54
 sichern 68
 wiederherstellen 70
Archivbereich 79
Aufbewahren gescannter Dokumente 87

B

Bewegen in ELO 14
Bild
 drehen 57
Bildflimmern 82
Bildschirmauflösung 80, 82

D

Dateien
 aus Anwendungsprogrammen 31
 aus Scan-Vorlagen 31
Datenbank 79
 reindizieren 72
Datensicherung 67
 auf Bandlaufwerke 71
 auf CD 71

 auf Festplatte 71

 auf WORM 71

Dokument

 an ein anderes Dokument anhängen 61
 Erstansicht 57

Dokumente

 anhängen 61
 ansehen 61
 aus der Postbox versenden 61
 bearbeiten 15
 in die Postbox ablegen 61
 öffnen 55
 scannen 34
 suchen 15, 53
 über Paperport übertragen 89
 versenden 61

Dokumenten-Pfade

 festlegen 19

Dokumentenübernahme

 mit dem Datei-Manager 40
 mit dem Windows-Explorer 40
 ohne Makro 39

Drucken 10, 15, 48

 einer OLE-Vorlage 63
 eines ELO Dokumentes 64

E

Einzugsscanner 81

Elektronische Dokumente 31

ELO

 allgemeiner Aufbau 78
 Ihr persönlicher Assistent 43
 installieren 9
 neue Version installieren 82
 starten 13

ELO.INI-Datei 79

8. Anhang

F

Farben
 definieren 17
 hinzufügen 17
Farbmarkierungen 16
Farbscanner 81
Fax
 senden 15
Faxen 63
 eines ELO Dokumentes 65
Fehlerquellen 90
Flachbettscanner 81
Funktionsgruppen 15

G

Glossar 92
Grafik-Dateien 36

H

Haftnotiz 48

I

Icons 14
Indexgestütztes Suchen 56
Indexschlüssel
 Dokumente direkt ablegen 61
Infoblatt 73
Installieren 9

K

Klemmbrett 15, 45, 47
Kontextmenü 14, 41, 47
Kopieren
 Objekte 47

L

Leistungsgrenzen 83
Löschen 15

M

Markieren 15
Memofenster 58

N

Netzwerkscanner 81
Notiz einfügen 15, 48

O

Objekte
 aus Wiedervorlage löschen 52
 ins Klemmbrett stellen 47
 neu platzieren 44, 47
OLE
 über Makro 37
OLE Dokumente 38
OLE-Anbindung
 Wordperfect 6.1 78
Optionen 76
Ordner
 Aktenschränken hinzufügen 24
 anlegen 18, 25
 bearbeiten 15, 25
 Beschreibung ändern 27
 löschen 28

P

Paperport 89
Papiervorlagen 31
Plazierung 9

8. Anhang

Postbox 59
 Dokumente ablegen 61
 Dokumente versenden 61
Postfach-Alarm 59
 wiederholen 76
Programm
 installieren 9
Programmeinstellungen 17
Programmfunktionen 14

Q

Quellverzeichnis 70
Quick-Info-Feld 76

R

Rationelles Arbeiten 83
Register
 anlegen 18, 29
 bearbeiten 15, 29
 individuelles anlegen 29
 Standardregister anlegen 29
Registerfeld 29
Registerkarte
 Allgemein 77
 Anzeige 76
 Optionen 69
Registertabe
 ändern 31
Rücksicherung 71

S

Scan- und Grafikdateien
 Seitenreihenfolge ändern 46
 Vor- und Zurückblättern 46
Scan-Dokument
 Blättern innerhalb 35

Scan-Dokumente
 erweitern 35
Scan-Vorlagen 31, 32
Scanner
 auswählen 32
 einstellen 32, 80
 Verbindung zum 13
Scanner mit ADF 81
Scannerauflösung 80
Scannereinstellungen
 zusätzliche erstellen 84
Scannergeschwindigkeit 81
Scannertypen 81
Schrift
 formatieren 16
Seite
 scannen 15
Seitenleiste 46
Sicherheit 7, 67
Sichern
 auf CD-ROM 88
Sortieren 45
 im Vollbildmodus 46
 von Einzelobjekten 45
 von mehrseitigen Dokumenten 46
Standardregister 29
 zusätzliche erstellen 84
Stapeleinzugsscanner 81
Steuerdateien 79
Suchen 53
 ab aktueller Position 54
 weitere Kriterien 54
Suchergebnis
 prüfen 55
Suchoptionen verwenden 84
Suchumfang 54
Syslog-Datei 79
Systemvoraussetzungen 8

8. Anhang

T

TIF-Datei 59

V

Verknüpfte Suche 56

Verschlagworten 86

Verschließen 15

Verzeichnis 9

Vollbild 14

Vollbildansicht 57

 Seitenleiste anzeigen 76

Volltextsuche 83

W

Wiedervorlage 15, 43, 49

 anzeigen 50

 drucken 52

 durchsuchen 55

 Objekt löschen 52

Z

Zielverzeichnis 70

Zurück 14

Zurück-Taste 14